



**PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEI
D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA I SUPORT LOGÍSTIC PER ACTES,
ESDEVENIMENTS, MUDANCES O TRASLLATS COBERTS PEL SERVEI DE
LOGÍSTICA DE LA DIRECCIÓ DE SERVEIS D'EDIFICIS MUNICIPALS**



Índex de continguts

1.	ANTECEDENTS	3
2.	OBJECTE I ÀMBIT DEL CONTRACTE	3
3.	DESCRIPCIÓ DEL SERVEI.....	4
3.1	Planificació i coordinació general del servei	4
3.2	Gestió, organització i coordinació dels recursos humans i materials assignats als diferents actes i esdeveniments a cobrir pel servei	5
3.3	Gestió administrativa i documental del servei	6
4.	HORARIS I UBICACIONS.....	7
5.	OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA	7
5.1	Personal: vestuari, comportament i disciplina	7
5.2	Prevenició de Riscos Laborals (PRL).....	10
5.3	Responsabilitat sobre béns materials	11
6.	MITJANS TECNICS PER LA REALITZACIÓ DEL SERVEI	11
6.1.1	Vehicles	11
6.1.2	Comunicacions	12
6.1.3	Aspectes d'imatge corporativa:	12
7.	GESTIO INFORMATITZADA DEL SERVEI.....	12
8.	REQUERIMENTS INFORMÀTICS I DE LÍNIA TELEFÒNICA NECESSARIS PER A LA CONNEXIÓ TELEMÀTICA AMB L'ORDINADOR DE L' INSTITUT MUNICIPAL D'INFORMÀTICA.....	13
9.	COORDINACIÓ, CONTROL I SEGUIMENT DELS SERVEIS PRESTATS.....	14



1. ANTECEDENTS

El Servei de Logística, adscrit al Departament de Manteniment i Obres de la Direcció de Serveis d'Edificis Municipals, Gerència de Serveis Generals, supervisa dos contractes de servei per a gestionar el muntatge d'actes ciutadans i protocol·laris de l'Ajuntament de Barcelona, tot incorporant també el manteniment d'algun equipament, les mudances o trasllats i la logística integral del magatzem municipal.

El volum d'actes és variable en el temps, però és cert que alguns d'ells no són en un horari laboral tradicional de dilluns a divendres de 8h a 17h, sinó que són més cap al vespre o en cap de setmana.

A més el servei també precisa de certa flexibilitat, tant en quant a la disponibilitat horària, com en la ubicació de desenvolupament de les tasques, ja sigui allà on s'organitzi l'acte (edificis de les Cases Consistorials o altres edificis, o qualsevol lloc de la via pública) o en la gestió complementària a les oficines municipals o al magatzem municipal del carrer Perú, 254.

A aquests factors cal afegir la diversitat d'actes i esdeveniments – la majoria d'Alcaldia, informats per la Direcció de Protocol, però també del servei de Premsa o Comunicació – que comporta la coordinació i interlocució amb múltiples referents de diferents àmbits.

La gestió, coordinació i supervisió del muntatge dels actes esdevé complexa degut a la gestió d'un volum important de requeriments i canvis de darrera hora, associada al poc marge de temps en planificació, organització i control que alguns d'ells requereixen i que són sobrevinguts.

Actualment els recursos propis són limitats i considerant la necessitat de donar un bon servei en la logística dels actes, cal dotar de recursos adients per assolir aquest objectiu.

2. OBJECTE I ÀMBIT DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és la prestació del servei d'assistència tècnica i de suport logístic a la gestió dels actes ciutadans i protocol·laris que es gestionen des del Servei de Logística de la Direcció de Serveis d'Edificis Municipals i que donen resposta a peticions d'Alcaldia mitjançant la Direcció de Protocol, les Direccions de Premsa i Comunicació.

Els serveis objecte d'aquest contracte són la planificació, organització, gestió, coordinació, seguiment, control en producció i supervisió de muntatge i desmuntatge de tots aquells actes, esdeveniments, mudances, trasllats o necessitats traslladades pel Servei de Logística, que és el responsable final d'aquest servei.

Els actes ciutadans i protocol·laris, trasllats i mudances objecte d'aquest contracte són aquells que es desenvolupen majoritàriament en horari de tarda, caps de setmana i festius. Això no obstant podrà incloure's també algun acte en altres horaris que per les seves característiques requereixen de suport extern a la DSEM, i no exclou que les activitats de coordinació i/o de preparació tindran lloc en horari de matins.

En aquests serveis també es demana una inspecció presencial des de l'inici del requeriment, per a formar part i assessorar en el disseny i organització dels actes sol·licitats d'acord amb la normativa vigent d'aplicació, segons on es desenvolupi l'esdeveniment.

3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

L'objectiu del servei objecte d'aquest contracte és donar suport al Servei de Logística, Departament de Manteniment i Obres, de la Direcció de Serveis d'Edificis Municipals en la gestió dels actes requerits, mitjançant: la planificació i coordinació general del servei, la gestió, l'organització i coordinació dels recursos humans i materials assignats als diferents actes i esdeveniments a cobrir pel servei, amb la gestió administrativa i documental del mateix.

La responsabilitat tècnica i organitzativa dels treballs recau dins del Servei de Logística, que forma part de:

- Departament de Manteniment i Obres
 - Direcció de Serveis d'Edificis Municipals
 - Gerència de Serveis Generals

3.1 Planificació i coordinació general del servei

Objectius:

- Coordinar la gestió dels actes i esdeveniments encarregats d'acord amb les directrius del Servei de Logística de la Direcció de Serveis d'Edificis Municipals.
- Coordinar-se de forma contínua amb el/la tècnic/a referent del Servei de Logística de la Direcció de Serveis d'Edificis Municipals.
- Planificar, organitzar i coordinar els diferents contractistes del Servei de Logística per a muntatge d'actes i altres esdeveniments.
- Coordinar les actuacions desenvolupades en el marc dels diferents actes i esdeveniments amb els agents municipals i comunitaris del territori implicats.
- Coordinar i garantir la comunicació i interlocució contínua entre el Servei de Logística i les seves contractes.
- Garantir el compliment dels objectius, procediments i metodologies de gestió establertes.
- Vetllar per la bona imatge i resultat dels actes i esdeveniments gestionats.
- Facilitar i garantir la comunicació i la tramesa d'informació entre els diferents agents implicats al servei.
- Supervisar l'inventari del material disponible pel servei.



Tasques:

- Comunicació i interlocució amb les tècnics municipals de les diferents àrees i serveis implicats (per exemple, Direcció Protocol, Majordomia, Premsa, Comunicació, ...) entitats i altres col·laboradors (per exemple, les empreses de contractes de serveis municipals) i agents de territori (per exemple, Guàrdia Urbana, associacions de comerciants, ...)
- Comunicació i seguiment de les actuacions realitzades pels contractes gestionats pel Servei de Logística amb els diferents agents implicats, tot contemplant el seguiment de les PDS (Petició de Servei) per cada acte.
- Coordinació continua amb el/la tècnic/a referent del Servei de Logística de la Direcció de Serveis d'Edificis Municipals.
- Assessorament en el disseny i organització dels actes sol·licitats d'acord amb la normativa vigent d'aplicació.
- Elaboració, difusió, tramitació i gestió de notes informatives, comunicats, convocatòries, informes/raports, manteniment i comunicació amb els agents implicats en català.
- Supervisió amb implicació en la realització i seguiment de l'inventari de material disponible al servei així com de la gestió del magatzem municipal, seu on s'emmagatzema el mobiliari i elements diversos necessaris pel desenvolupament del servei: tant d'actes com de mudances i trasllats.

3.2 Gestió, organització i coordinació dels recursos humans i materials assignats als diferents actes i esdeveniments a cobrir pel servei

Objectius:

- Gestionar, organitzar i fer seguiment dels recursos humans assignats al servei, tant pel propi servei, com per la resta de contractes de serveis necessaris per a l'execució dels actes.
- Garantir la disponibilitat i idoneïtat dels recursos necessaris pel correcte desenvolupament dels actes i esdeveniments.
- Organitzar, preparar i gestionar els espais, equips i materials necessaris pel correcte desenvolupament dels actes i esdeveniments.

Tasques:

- Organització dels equips de treball, acollida i distribució dels equips de treball, definició de procediments i processos, distribució de feines, dotació i ubicació dels treballadors per a la consecució correcte del servei.
- Planificació, organització, supervisió i avaluació de plans de treball de cara a valorar els resultats de la feina realitzada.
- Intervenció, resolució i comunicació d'incidències i/o conflictes individuals o grupals que es puguin donar durant el servei.
- Organització, reserva i preparació d'espais per a la realització de les activitats pròpies de l'esdeveniment
- Establir protocols per assegurar que els treballadors dels diferents contractes de servei gestionats pel Servei de Logística puguin disposar del material



necessari pel correcte desenvolupament del servei, tot i que el licitador no ha d'assumir en cap cas, el cost del material (per exemple, per a poder distribuir cadires en un acte, calen carros de transport, o per exemple, per a senyalitzar espais a via pública poden ser necessàries cintes de abalisament o catenàries)

3.3 Gestió administrativa i documental del servei

Objectius:

- Control i seguiment dels procediments administratius i de gestió dels serveis desenvolupats, en totes les fases fins arribar al tancament.
- Garantir la recollida, sistematització, actualització i registre de la documentació generada en els esdeveniments i en general, del servei.
- Gestionar i presentar la documentació oficial relativa als actes, amb informes, documents i tot allò necessari pel correcte seguiment i justificació de cada una de les PDS (Petició De Servei) del servei.

Tasques:

- Recollida i registre d'informació base dels diferents actes i esdeveniments que es cobreixen des del servei i creació d'un model diferent pel tipus d'actes i serveis reiteratius.
- Seguiment, recollida, sistematització, registre, gestió i revisió de la documentació des treballadors dels contractes de serveis de suport logístic audiovisual i trasllats/mudances, per a controlar les hores assignades a cada acte, per verificar després la certificació corresponent a la PDS generada (Petició De Serveis - PDS)
- Seguiment, recollida, sistematització, registre, gestió i revisió dels recursos materials dels contractes de serveis de suport logístic audiovisual i trasllats/mudances, per a controlar els materials i despeses assignades a cada acte, per verificar després la certificació corresponent a la PDS generada (Petició De Serveis - PDS)
- Elaboració d'informes, valoracions, avaluacions, indicadors, memòries o similar documentació requerida relativa al seguiment del servei, avaluació contínua i memòria de tancament. S'inclouen en aquest punt les corresponents certificacions mensuals per contracte així com les previsions de tancament anual.
- Propostes de millora per l'estalvi i racionalització dels serveis envers el material propi i el llogat (segons inventari) en cadascun dels contractes als que es presta el suport.
- Seguiment de l'inventari del material necessari per a desenvolupament del servei.
- Suport tècnic en l'assessorament, estudi, proposta i redacció de plecs per licitació de serveis vinculats al control en producció i supervisió de muntatge i desmuntatge de tots aquells actes, esdeveniments, mudances, trasllats o necessitats traslladades pel Servei de Logística.

4. HORARIS I UBICACIONS

L'estimació dels actes, mudances i trasllats objectes d'aquest contracte, que es produeixen anualment es calcula en uns 500, amb un mínim de 20 i un màxim de 70.

Tal com s'indica al punt 2 d'aquest Plec de prescripcions tècniques, els actes objecte d'aquest contracte es desenvolupen majoritàriament en horari de tarda, caps de setmana i festius, tot i que pot incloure's també algun acte en altres horaris que per les seves característiques requereixen de suport extern a la DSEM.

En cas d'emergències i actes per causes sobrevingudes, caldrà disposar d'un contacte per a procedir a la gestió urgent del servei i per donar resposta a qualsevol contingència que pugui sorgir durant les 24 hores i tot l'any.

Per garantir la correcta qualitat en l'execució del servei, l'empresa adjudicatària haurà d'atendre les incidències amb un temps de resposta màxim de 5 hores. Aquest temps de resposta és el temps que transcorre entre la notificació del servei i la presència del personal de l'empresa adjudicatària al lloc que se li hagi indicat.

Tal com s'informa a l'informe justificatiu de necessitat, en el punt número 9.3 dels criteris d'adjudicació, es valorarà la millora en la capacitat de resposta davant d'urgències. L'incompliment d'aquest compromís, en el cas de ser adjudicatari, podrà ser objecte de penalització i/i de resolució contractual.

La prestació del servei es realitzarà als diferents espais on es puguin desenvolupar tots aquells actes, esdeveniments, mudances, trasllats o necessitats traslladades pel Servei de Logística, ja sigui allà on s'organitzi pròpiament l'acte (edificis de les Cases Consistorials, altres edificis, o qualsevol lloc de la via pública de la Ciutat de Barcelona) o en la gestió complementària a les oficines municipals o al magatzem municipal del carrer Perú, 254.

Evidentment, la part administrativa i documental del servei també podrà realitzar-se en les dependències de l'empresa adjudicatària del present contracte.

5. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

En el moment de la formalització del contracte, l'empresa adjudicatària serà responsable de les següents obligacions contractuals vinculades amb el servei.

Tot això, sens perjudici de les millores d'ofertes per l'adjudicatari en la seva oferta.

5.1 Personal: vestuari, comportament i disciplina

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.

Durant la vigència del contracte, cal comunicar prèviament al responsable del contracte amb una anterioritat de 15 dies qualsevol substitució o modificació del personal tècnic encarregat d'executar el contracte. Les substitucions o modificacions del personal només haurà de portar-se a terme per persones que reuneixin les mateixes o similars característiques que van ser exigides com a criteris de solvència i/o valorades en el seu moment com a criteris d'adjudicació.

En cas de baixa o absència, l'empresa està obligada a la substitució immediata en un termini no superior a 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 correcta prestació del servei en tot moment. En el cas que un dels tècnics pateixi una indisposició o no estigui disponible, ha de ser el segon tècnic el que cobreixi el corresponent servei de l'acte pactat.

El servei precisa de certa flexibilitat i disponibilitat horària.

Per cobrir el servei es considera un tècnic de suport logístic, que co-desenvoluparà les tasques de suport logístic segons el que s'ha indicat en aquest plec tècnic amb una dedicació màxima de 40 hores setmanals. Haurà de reunir els següents requisits:

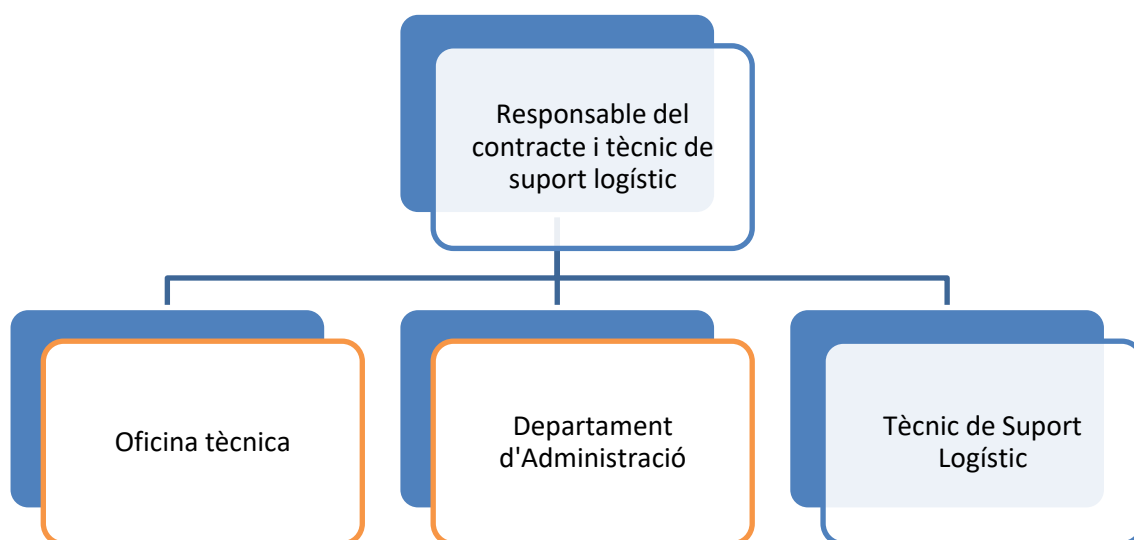
- Haurà de reunir competències i habilitats en la gestió i direcció d'equips de treball de l'àmbit logístic.
- Haurà de disposar d'una experiència mínima de 3 anys en coordinació i gestió d'esdeveniments.
- Haurà de disposar del nivell de català C1, o superior o títols, diplomes i certificats que es consideren equivalents, d'acord amb la llista elaborada a partir de l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC núm. 5511, de 23.11.09), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610, de 19.04.2010).
https://llengua.gencat.cat/web/.content/documents/certificats_de_catala/arxius/equiv_llista.pdf
- Capacitat de decisió i proactivitat

A més es sol·licita la figura d'un responsable del contracte, bon comunicador, amb una dedicació estimada de 20 hores setmanals, que a més de resoldre possibles dubtes i establir protocols en la gestió del servei segons detall de les tasques detallades en la clàusula 2, pugui cobrir en cas de ser necessari algun esdeveniment puntual quan la setmana ho requereixi. Haurà de tenir els següents requisits:

- Haurà de reunir competències i habilitats en la gestió i direcció d'equips de treball de l'àmbit logístic.
- Haurà de disposar d'una experiència mínima de 5 anys en coordinació i gestió d'esdeveniments.

- Haurà de disposar del nivell de català C1, o superior o títols, diplomes i certificats que es consideren equivalents, d'acord amb la llista elaborada a partir de l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC núm. 5511, de 23.11.09), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610, de 19.04.2010).
https://llengua.gencat.cat/web/.content/documents/certificats_de_catala/arxius/equiv_llista.pdf
- Capacitat de decisió i proactivitat

L'organigrama funcional del servei seria el següent:



Tant el responsable del contracte, com el tècnic de suport logístic, donaran resposta directa al Servei de Logística de la Direcció de Serveis d'Edificis Municipals de la Gerència de Serveis Generals.

Amb independència del que es determina més concretament en el PCAP, és important també fer esment en aquest Plec de Prescripcions Tècniques que el personal designat per a la realització dels treballs haurà de guardar la deguda confidencialitat respecte a instal·lacions, equips, documentació, etc. als que tingui accés com a conseqüència del seu treball. Si no es compleix la confidencialitat exigida en el contracte serà considerada una falta molt greu.

El personal de l'empresa adjudicatària haurà de complir amb les normes de comportament pròpies del centre i en particular les que a continuació es descriuen.

Vestuari i identificacions

- L'empresa adjudicatària haurà de dotar el personal que executi els treballs objecte d'aquest contracte de roba de treball adequada i d'elements de protecció individual necessaris i per tant, aquesta n'assumirà el cost.
- Queda prohibit que el personal de l'empresa adjudicatària desenvolupi la

- seva activitat laboral als edificis sense la roba de treball específica.
- Addicionalment, tot el personal de l'empresa adjudicatària portarà en tot moment durant la seva jornada laboral la corresponent tarja d'identificació personal on consti el seu nom i cognoms.

Comportament

El personal de l'empresa adjudicatària haurà de demostrar en tot moment:

- Dinamisme i motivació en l'exercici de la seva activitat laboral.
- Cortesia i amabilitat amb els usuaris de l'edifici.
- Atenció i capacitat de resposta el més ràpidament possible a les observacions dels responsables del centres.

Disciplina

L'empresa adjudicatària es compromet a fer respectar al seu personal la normativa interna i de seguretat pròpies dels edificis.

Està prohibit pel personal de l'empresa adjudicatària:

- Menjar a l'interior de qualsevol dependència dels centres que no sigui específica per a aquest ús.
- Introduir i consumir a l'edifici begudes alcohòliques o entrar a l'edifici en estat d'embriaguesa.
- Provocar desordres de qualsevol tipus, en els locals de treball i en general en qualsevol dependència de l'edifici.
- Faltar al respecte als usuaris dels centres.
- No podran fer-se ajudar en la realització dels seus treballs per personal aliè a l'empresa adjudicatària que no estigui autoritzat per la propietat.

L'empresa adjudicatària haurà de guardar confidencialitat de la informació relacionada amb l'ajuntament i els seus treballadors.

La propietat podrà impedir l'accés a qualsevol treballador de l'empresa adjudicatària que no compleixi amb les normes bàsiques de disciplina o aquelles particulars, que pugués establir l'Ajuntament o els seus representants.

En tots els casos, dins i fora de les dependències municipals, tindran un comportament cívic i acurat.

5.2 Prevenció de Riscos Laborals (PRL)

L'empresa adjudicatària disposarà d'un servei de prevenció propi, aliè o mancomanat de riscos laborals amb una empresa autoritzada, i haurà d'haver realitzat l'avaluació de riscos del seu personal. El personal de l'empresa haurà de complir en tot moment les normes en l'àmbit de la PRL. Per garantir el seu compliment es prendran les mesures de Coordinació d'Activitats Empresariales tipificades legalment (RD 171/2004) i especificades al Plec de Clàusules Administratives Particulars (PCAP) d'aquest contracte en els termes que s'especifica al Plec de Clàusules Administratives Particulars (PCAP) d'aquest contracte.

Igualment, l'empresa adjudicatària estarà obligada a complir quantes disposicions

estiguin vigents en matèria de Seguretat i Salut en el treball (Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos Laborals i normativa complementària), havent d'adoptar les mesures necessàries per assegurar la indemnitat, integritat i salubritat dels treballs afectes al servei contractat, així com per prevenir qualsevol tipus d'accident dels quals puguin produir-se amb motiu de l'execució dels treballs, sigui com sigui la causa de la mateixa.

Tot el personal assignat al contracte haurà de tenir la formació i informació necessària en matèria de prevenció de riscos laborals. El personal haurà de disposar i emprar els equips de protecció individual (EPI) que siguin necessaris per a l'execució de les feines que tinguin encomanades. L'empresa adjudicatària estarà obligada a lliurar la documentació que acrediti el compliment d'aquestes circumstàncies en cas de que el Servei de Logística o altra empresa en qui deleguin aquesta funció, ho sol·licitin.

5.3 Responsabilitat sobre béns materials

Serà obligació de l'empresa adjudicatària vetllar pel bon ús i estat de conservació de tots els béns materials dels edificis que es manipuli.

Estarà rigorosament prohibit que el personal de l'empresa adjudicatària manipuli, per qualsevol raó, els equips i materials que es trobin a l'edifici i que no siguin objecte de les prestacions descrites en el present document.

L'empresa adjudicatària respondrà davant la sostracció de mobiliari, material, valors o efectes, quant quedi suficientment provat que ha estat realitzat pel seu personal.

6. MITJANS TECNICS PER LA REALITZACIÓ DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar al professional destinat a la prestació dels servei, el material i equips bàsics per garantir el correcte desenvolupament de les diferents funcions, així com posar a disposició del servei els mitjans de comunicació-telefonía i transport necessaris per a la realització de les diferents activitats contemplades al present contracte.

L'adjudicatari ha de disposar de tots els aparells i maquinària necessaris per dur a terme el seu treball. En el cas de que l'empresa no disposi d'alguna màquina en especial, haurà de preveure el lloguer.

Amb independència del que consta expressament en el Plec de Clàusules Administratives Particulars, i en forma complementària als paràgrafs anteriors, l'adjudicatari queda obligat a disposar dels següents recursos:

6.1.1 Vehicles

L'adjudicatari, en el cas que disposi de vehicle i sigui necessari per arribar a l'espai on es desenvolupi l'acte, que normalment serà dins de l'àmbit de la Ciutat de

Barcelona, s'haurà de fer càrrec de l'aparcament del vehicle. L'Ajuntament de Barcelona no facilitarà espai per aparcar en cap instal·lació municipal.

6.1.2 Comunicacions

L'adjudicatari disposarà dels mitjans de telefonia estàndard i mòbil necessaris perquè el Servei de Logística o la seva assistència tècnica, es comuniqui ininterrompudament els dies laborables i dissabtes no festius en horari estàndard (de 8h a 20h). Fora d'aquest horari - incloent diumenges i festius a la Ciutat de Barcelona - disposarà d'un sistema alternatiu pels casos d'emergència, també amb telefonia mòbil, per a una atenció permanent els 365 dies l'any i les 24 hores del dia.

6.1.3 Aspectes d'imatge corporativa:

Els informes, portals web, i altres medis o suports hauran de portar exclusivament la imatge de l'Ajuntament de Barcelona; i segons s'indiqui en el desenvolupament del contracte s'inclouran les referències de la Gerència i/o Direcció i/o Departament municipal gestor del contracte. L'adjudicatari no podrà incloure la seva imatge i referències corporatives en la documentació, informes, portals web, i altres medis o suports, sense autorització prèvia de l'Òrgan gestor del contracte.

7. GESTIO INFORMATITZADA DEL SERVEI

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

L'empresa adjudicatària haurà de recopilar tota aquella documentació tècnica generada durant l'execució del servei.

L'empresa adjudicatària restarà obligada a sotmetre's a la normativa nacional i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades. Aquesta obligació té el caràcter d'obligació contractual essencial de conformitat amb el que disposa la lletra f) de l'apartat 1 de l'article 211. L'empresa adjudicatària actuarà com a encarregada del tractament de les dades de caràcter personal (LOPD) per a dur a terme els serveis.

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 bases 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.



Amb l'objectiu de millorar la gestió i facilitar el control de les tasques de manteniment, l'Ajuntament de Barcelona i l'Institut Municipal d'Informàtica (des d'ara, abreujadament, IMI) han implementat una eina informàtica que permet automatitzar i agilitar l'intercanvi de informació entre els Serveis Tècnics del Servei de Logística i els contractistes del mateix servei.

Així, les Peticions de Servei (PDS), s'enviaran de forma telemàtica des dels Serveis Tècnics Municipals als Contractistes, i l'emplenament de les esmentades peticions de servei per part dels Contractistes, també s'enviarà de forma telemàtica als Serveis Tècnics Municipals.

Un cop creades les PDS, es procedeix a la tramesa o enviament per procediments telemàtics de les PDS's al Contractista, que també disposarà d'un accés a la web de contractistes. El contractista, un cop rebuda la PDS, l'executa i complimenta les dades següents:

- descripció de la feina realitzada
- data de realització dels treballs
- quantitat d'hores emprades pel personal segons categoria; cost unitari i cost total de la mà d'obra
- descripció dels materials utilitzats (inclòs característiques ambientals dels mateixos), quantitat, preu unitari de cadascun i cost total de materials
- nombre d'unitats d'obra, si és el cas
- cost dels equips de lloguer, si és el cas
- observacions i recomanacions, si és el cas

L'empresa adjudicatària, dins les seves atribucions, haurà de supervisar i informar per la validació de la informació recollida en les PDS.

8. Requeriments informàtics i de línia telefònica necessaris per a la connexió telemàtica amb l'ordinador de l' Institut Municipal d'Informàtica

És obligació contractual essencial que l'empresa adjudicatària es connecti telemàticament amb els Sistemes dissenyats expressament per la gestió del servei de Logística (GMAO Rosmiman, SAP Magatzem, etc.), i que per tant al seu càrrec contingui tots els mecanismes i equips i compleixi totes les condicions que segueixen:

- Línia de comunicacions – La connexió amb els Sistemes d'Informació de l'Ajuntament de Barcelona residents en l'Institut Municipal d'Informàtica es farà a través de la línia ADSL o de fibra òptica que l'adjudicatari disposi per l'accés a Internet. L'adjudicatari garantirà la rapidesa en l'accés.
- La línia principal per la connexió pot ésser la mateixa que l'empresa utilitzi per la seva pròpia connexió a Internet, es recomana fibra òptica. En el cas de que no tingui connexió a Internet o la línia utilitzada per la sortida a Internet estigui compartida per molts usuaris i l'ample de banda estigui saturat s'haurà de preveure una connexió de línia bàsica dedicada exclusivament per aquesta connexió.
- Equip informàtic– L'equip haurà de ser de sobretaula o portàtil i constarà de:
 - Processador Core i3 o superior.

- Sistema Operatiu Windows 7 o XP Professional o Home Edition o superior.
- Memòria RAM de 2 GB (mínim)
- Disc dur d' 1GB (mínim) disponible per l'aplicació
- Tarja de vídeo VGA de 640*480 i 16 colors (mínim)
- Monitor color
- Accés a internet , mitjançant un explorador equivalent o superior a MS Explorer 7 (Chrome, Firefox, Opera, Safari). Permetre pop-ups o finestres emergents per la URL de contractistes

L'adjudicatari haurà de proporcionar terminals de telefonia mòbil a tots els operaris que realitzin tasques que siguin objecte del contracte, amb les característiques:

- Sistema operatiu Android 5.0 o superior
- Memòria RAM de 2 GB (mínim)
- Càmera
- Connexió 3G (mínim), preferiblement 4G
- Connexió WIFI
- GPS
- Processador Quad Core (mínim)
- Lectura d'etiquetes NFC
- Lectura de codis QR

9. 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 pel Servei de Logística, amb la periodicitat que aquest/a determini. El Servei de Logística es reserva el dret de 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 Servei de Logística 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 el Servei de Logística (la figura de responsable del contracte), al marge de la coordinació contínua que el/la tècnic/a municipal realitzi amb l'equip de gestió de cada acte o esdeveniment.

Les persones tècniques responsables del servei hauran de garantir la coordinació amb els diferents estaments que hi participen en els actes i assumir els criteris, els procediments i/o els instruments de gestió existents, així com participar de la cultura de treball impulsada pel Servei de Logística de la Direcció de Serveis d'Edificis Municipals, 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:



- Seguiment continu entre l'equip de gestió del projecte, el/la responsable de l'entitat adjudicatària i el/la representant del Servei de Logística de la Direcció de Serveis d'Edificis Municipals.
- Reunions de seguiment i revisions tècniques de la persona responsable de l'entitat adjudicatària i el representant municipal per tal de revisar el grau de compliment dels objectius i la validació de les actuacions.
- Presentació d'informes de seguiment bimensuals, memòria final de cada un dels actes tipus i presentació de la memòria final del servei.

Sempre que es produeixi qualsevol incidència en el servei que pugui repercutir en el correcte desenvolupament de l'acte, s'haurà de comunicar en temps real al/la referent del Servei de Logística.