

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER AL CONTRACTE DE SERVEIS D'ATENCIÓ AL PÚBLIC, INFORMACIÓ I GESTIÓ D'ESPAIS DE L'EDIFICI TRANSFORMADORS DEL DISTRICTE DE L'EIXAMPLE .

CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

El present contracte té per objecte el servei d'atenció al públic, informació i gestió dels espais compartits pels diferents serveis que ocupen l'edifici Transformadors al carrer Ausiàs March , 60 de Barcelona.

CLÀUSULA 2. DEFINICIÓ I DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

L'Edifici Transformadors és un equipament compactat del Districte de l'Eixample, l'Ajuntament de Barcelona que acull tres serveis públics diferenciats: **Un Espai de Gent Gran**, el **Punt d'Informació Juvenil del Districte** (pendent de posta en marxa) i un **Casal de Barri**. Aquests serveis, amb públics, criteris d'accés i horaris diferents, comparteixen l'ús de diversos espais: el vestíbul d'accés a l'edifici, la Sala d'actes, la Sala d'Exposicions i, si s'escau, altres espais de cada servei .

Els serveis que ocupen l'edifici Transformadors són gestionats de forma diferenciada, a través de contractes de serveis en el cas de l'Espai de Gent Gran i el Punt Info Jove, i a través d'un conveni de gestió cívica en el cas del Casal de Barri.

El servei objecte del present contracte consisteix en donar cobertura al conjunt de serveis de l'edifici amb:

- Atenció al públic
- Informació general dels projectes i serveis de l'equipament
- Coordinació amb la resta de serveis de l'equipament per a l'ocupació i l'ús dels espais compartits i elaboració i gestió dels quadrants de les reserves.
- Centralització del coneixement i maneig dels diferents equipaments tècnics de l'edifici (equips audiovisuals)
- Coneixement del funcionament de les infraestructures de l'edifici - ascensors, equips de climatització, il·luminació general, alarmes etc- i coordinació amb els serveis de manteniment del Districte
- Suport i l'assistència tècnica als actes institucionals que es puguin celebrar a l'equipament (Consells de Barri, audiències públiques, processos de participació ciutadana, actes de festa major etc....)



CLAUSULA 3. HORARI

Amb caràcter general l'horari mínim d'obertura de l'equipament serà el següent:

De dilluns a divendres de 9:00 a 14:00 h i de 16:00 a 22:00 h.

Dissabte: de 10 a 14 h i de 17 a 22

Aquest horari d'obertura és susceptible de tenir variacions per adaptar-se als horaris i necessitats dels diferents serveis de l'equipament.

Dins d'aquests horaris, de forma extraordinària i amb caràcter puntual i per atendre activitats d'especial rellevància per a l'equipament, el districte o el barri, aquest horari es podrà perllongar pel temps estrictament necessari per al desenvolupament de l'activitat.

Els responsables municipals hauran d'avisar d'aquesta necessitat d'ampliació al menys amb 48 hores d'antelació.

CLAUSULA 4. DESCRIPCIÓ DE L'ENCÀRREC

1. L'empresa contractista haurà de garantir l'obertura i el tancament de l'equipament i la cobertura de tot l'horari del servei amb professionals qualificats.
2. L'empresa adjudicatària haurà d'organitzar i gestionar un servei de informació de matí i tarda, que garanteixi una atenció personalitzada i de qualitat als ciutadans i ciutadanes. Oferirà a les persones usuàries informació acurada de totes les activitats internes de l'equipament i de la resta d'equipaments i serveis del Districte.
3. El personal del servei haurà de vetllar pel bon ordre dels espais compartits: vestíbul accés, sala d'actes i sala d'exposicions
4. L'empresa contractista haurà de coordinar l'ocupació dels espais compartits i fer les graelles i quadrants de les ocupacions dels espais i afavorir el bon clima entre serveis.
5. L'empresa contractista haurà de coordinar i gestionar les cessions de la sala d'actes a tercers i fer-ne el cobrament dels preus públics, prèviament aprovats per la Comissió de Govern de l'Ajuntament de Barcelona i ho farà per compte de l'Ajuntament de Barcelona.



6. L'empresa contractista haurà de controlar, revisar i mantenir sempre a punt l'equipament audiovisual i tècnic del que està dotat la Sala d'Actes.
7. El personal de serveis haurà d'assistir a les reunions de coordinació entre els serveis de l'equipament amb la periodicitat que sigui requerida i establerta de forma consensuada entre els serveis i els professionals tècnics del Districte de l'Eixample.
8. Els/les professional dels serveis hauran de conèixer molt bé el funcionament dels serveis que es presten a l'edifici i mantenir aquest coneixement permanentment actualitzat.

CLAUSULA 5. PERSONAL

Per al correcte desenvolupament del projecte serà necessària la contractació, com a mínim, de **dos professionals qualificats**, amb categoria d'informadors/es (segons els conveni del lleure educatiu i sociocultural), per cobrir un mínim de 72,5 hores de servei setmanals (de dilluns a dissabte, per donar cobertura als horaris d'obertura de l'equipament i les tasques de gestió i coordinació assignades.

Les persones encarregades de prestar el servei hauran de disposar, com a mínim, de titulacions equivalents a Formació professional o Cicle formatiu de grau mitjà o superior

S'haurà d'aportar, també, **una bossa addicional de 60 hores anuals** per a activitats fora de l'horari habitual, calculades a un preu de 16 €/hora sense IVA. El Districte de l'Eixample, podrà executar-les o no, i per tant, no resta obligat al pagament de les mateixes si no es realitzen els serveis.

Qualsevol altra proposta en relació al personal i les seves funcions haurà de venir justificada i garantir sempre el total d'hores especificat en aquest punt.

La proposta de personal, així com qualsevol canvi que es produeixi al llarg del desenvolupament del contracte haurà de comptar amb l'aprovació tècnica prèvia del Districte.

CLAUSULA 6. ALTRES OBLIGACIONS GENERALS DE L'EMPRESA CONTRACTISTA

Al marge de les condicions establertes al Plec de Clàusules Administratives, l'empresa contractista haurà de :

- Els/les professionals al càrrec del servei hauran de realitzar reunions periòdiques amb els/les professionals tècnics del Districte de l'Eixample responsables del seguiment del contracte.
- L'empresa contractista haurà de designar una persona responsable del servei que faci la interlocució amb el Districte de l'Eixample.
- Haurà de detectar, recollir i comunicar als serveis municipals les necessitats de manteniment i reparacions i de la neteja de l'edifici.
- L'empresa contractista haurà d'assistir a tantes reunions de seguiment i coordinació com sigui convocat pels professionals tècnics del Districte.
- L'adjudicatari haurà d'aplicar les normatives i protocols existents al Districte de l'Eixample i ser propositius en la millora i actualització de les mateixes.