

INFORME DE NECESSITAT DEL CONTRACTE MENOR AMB CONCURRÈNCIA

Dades del contracte

| |
|---|
| Petició de contracte: P2401768 |
| Tipus contracte: CPV: 79342320-2 Serveis d'atenció al client |
| Objecte: Serveis de venda de publicacions de l'Ajuntament de Barcelona i activitats relacionades |
| Pressupost (IVA inclòs): 18.075,28€ IVA tipus 21% |
| Pressupost net (sense l'IVA): 14.938,25€ <i>Aquest pressupost net no pot ser superat per l'oferta</i> |

L'objecte del present contracte és el servei de venda de publicacions de l'Ajuntament de Barcelona i activitats relacionades.

Antecedents

Una de les responsabilitats de la Direcció de Comunicació és la venda de les publicacions de l'Ajuntament de Barcelona a la seva llibreria Sala Ciutat, la qual està actualment ubicada al carrer Ciutat número 2 de Barcelona. Les vendes també es fan en les fires especialitzades, pel que en aquests esdeveniments la Direcció de Serveis Editorials requerirà iguament de suport per a la venda de llibres d'una persona informadora que conegui les publicacions municipals per posar en valor el coneixement i la difusió dels autors.

A principis de l'any 2024 es va decidir canviar el model de gestió de la venda de llibres i traslladar la llibreria a la Sala Castellví ubicada al Born. Anteriorment la Sala Castellví ja havia desevingut una llibreria però eren necessàries obres de millora i actualització per poder començar a prestar el servei des d'aquest nou emplaçament. Inicialment s'havia previst que el trasllat es faria efectiu a principis del darrer trimestre de l'any però per demora en l'execució de les obres no serà possible traslladar el servei fins a principis de l'any 2025.

Actualment aquest servei està contractat mitjançant el procediment obert número de contracte 20000890, que té vigència fins al 11 de setembre de 2024. Degut a la demora de les obres de la nova ubicació de llibreria, es necessari continuar el servei a la llibreria de Sala Ciutat.

Atès que el servei precisa de continuïtat, s'ha considerat oportú posar a tràmit el present contracte menor per poder prestar el servei en aquest període transitori fins que s'obri la nova llibreria a la Sala Castellví.



Es fa constar la inexistència de recursos materials i humans per dur a terme aquest servei i, per tant, s'ha de recórrer a la contractació d'una empresa externa.

En relació a l'article 118.3 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del Sector Públic (LCSP), no s'està alterant ni fraccionant l'objecte del contracte per evitar l'aplicació de les regles generals de contractació, ja que esdevé una unitat funcional que permet el seu aprofitament individual sense la necessitat de prestacions accessòries o complementaries.

En relació al punt 6.1 de la Instrucció per a l'aplicació de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del Sector Públic aprovada per Decret de la Comissió de Govern 2018/160 de 9 de març, no és viable o eficient efectuar un procediment d'adjudicació amb publicitat.

L'adjudicació d'aquest contracte queda subjecta a l'existència de crèdit pressupostari.

Descripció de l'objecte. Prescripcions tècniques

El servei a prestar per l'empresa adjudicatària d'aquest contracte es pot classificar en dues tipologies:

Servei ordinari

Consisteix en la venda de publicacions de l'Ajuntament de Barcelona així com la informació sobre els mateixos i la gestió de l'estoc. Aquest servei es durà a terme a la llibreria Sala Ciutat de l'Ajuntament de Barcelona actualment ubicada al carrer de la Ciutat número 2 de Barcelona.

En concret, les tasques a desenvolupar en aquest servei són les següents:

- Venda de publicacions i, si s'escau, articles de marxandatge.
- Cobrament de les vendes realitzades tant en efectiu, mitjançant l'eina Cashlogy POS1500, com amb targeta bancària.
- Quadre diari de caixa amb conciliació de les vendes i ingressos realitzats a través de l'eina Cashlogy.
- Ingress de l'efectiu al compte bancari i amb la periodicitat indicats per la Tresoreria Municipal. D'aquestes actuacions es deixarà evidència documental seguint la informació que figura a l'annex 1 i 2 adjunts.
- Informació al públic i clients sobre les publicacions de l'Ajuntament de Barcelona.
- Gestió d'estocs:
 - Reposició i comandes
 - Entrada i sortida de material
 - Ordenació i disposició del material al punt de venda segons directrius de l'Ajuntament de Barcelona



- Realització de recomptes d'estoc. Les dates dels recomptes s'especificaran segons les necessitats. Durant els recomptes, la llibreria romandrà tancada de cara al públic.
- Elaboració d'informe diari mensual (qualitatiu i quantitatiu) on caldrà indicar:
 - Activitat de la llibreria (exemplars venuts, total vendes, total visitants, total clients, tipologies de llibre)
 - Incidències, suggeriments i reclamacions aparegudes durant el servei, tant d'atenció al públic com de logística, etc.
- A la finalització del contracte, l'empresa haurà d'emetre un acta on figuri l'estoc a l'inici i a la finalització del mateix.

Servei extraordinari

Consisteix en la venda de publicacions i atenció als visitants dels estands de l'Ajuntament a fires com la Fira de la setmana del llibre en català o la Fira Arts Libris. Aquest servei es durà a terme en diferents ubicacions, sempre dins el terme municipal de Barcelona.

En concret, les tasques a dur a terme en aquest servei són les següents:

- Venda de publicacions
- Facilitar informació als assistents
- Recepció i sortida de publicacions
- Ordenació i disposició de les publicacions i altra material al punt de venda segons les directrius de la Direcció de Comunicació
- Elaboració d'un informe de l'acte on figuri:
 - Vendes de publicacions i l'ingrés corresponent
 - Nombre d'assistents a l'acte
 - Incidències de l'acte, si n'hi ha
 - Altra informació que es pugui sol·licitar des de la Direcció de Comunicació

Horari de prestació del servei

L'horari de prestació del servei ordinari serà el següent:

- De Dilluns a divendres de 10 a 14 hores i de 15 a 19 hores
- Dissabtes, diumenges i festius tancat, excepte les dates indicades en el servei extraordinari

Pel que fa al servei extraordinari, aquest es durà a terme en diferents horaris i amb la estimació d'hores següent:

- La Setmana del llibre en català, del 20 al 29 de setembre de 2024, amb un total de **69,50 hores** repartides en varis horaris que van de les 11h a les 20:30h.
- Fira Arts Libris, del 15 al 17 de novembre de 2024, amb un total de **24 hores** repartides de la següent manera: de 12h a 20h (dia 15), de 11h a 20h (dia 16) i de 10h a 17h (dia 17)



Mitjans humans i assignació de tasques encomanades

Les necessitat a cobrir en aquest servei són les següents, tenint en compte que cada posició requerida pot estar coberta per una persona o més d'acord amb la organització del seu personal que estableixi l'empresa que resulti adjudicatària del servei:

- Una posició de coordinador/a dels serveis ordinari i extraordinari amb una dedicació estimada de 8 hores mensuals.

Les tasques d'aquesta posició de coordinador/a seran les següents, entre d'altres:

- Supervisió del desenvolupament del servei (estoc, vendes, ingressos, personal, etc.)
- Assistència a les reunions periòdiques amb la Direcció de Comunicació
- Supervisió dels informes periòdics
- Coordinació i supervisió de la formació del personal
- Coordinació de l'elaboració i supervisió del compliment del protocol d'actuació que s'indica a la clàusula 4 d'aquest plec.

La persona que cobreixi aquesta posició serà la interlocutora vàlida amb la Direcció de Comunicació.

- Les posicions necessàries per dur a terme el servei ordinari són les següents:

- Una posició en horari de matí (10 a 14 hores), excepte dimarts.
- Una posició en horari de tarda (15 a 19 hores)
- Una posició de responsable de la llibreria els dimarts en horari de matí (10 a 14 hores), que tindrà el vincle directe i reportarà a la persona responsable del contracte. Les tasques de la posició de responsable són:
 - Coordinació amb el personal de la llibreria
 - Realització de les comandes de reposició de llibres
 - Interlocució tant amb el coordinador de l'empresa com amb el responsable del servei de la Direcció de Comunicació
 - Recollir les incidències de la Sala i derivar-les als diferents responsables de l'Ajuntament de Barcelona en funció del tipus d'incidència
 - Elaboració d'informes.

El total estimat d'hores del servei ordinari és de **740** tenint en compte com a data inici d'aquest contracte el 12 de setembre de 2024 i la data fi el 22 de gener de 2025, i de **93,50** hores en el cas del servei extraordinari (Setmana del llibre en català i Fira Arts Libris).

Així doncs, el nombre total estimat d'hores per dur a terme el servei ordinari, l'extraordinari i les tasques de coordinació dels serveis del 12 de setembre de 2024 al 22 de gener de 2025 és de **833,50 hores**.

Per calcular el pressupost, s'ha tingut en compte el conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural. Segons l'article 38 del citat conveni, s'obliga a la subrogació del personal. Així doncs, s'annexa al present informe el llistat de subrogació de personal facilitat per l'actual empresa adjudicatària del servei a efectes del deure d'informació que preveu l'article 130 de la LCSP.



Perfils professionals

Les persones destinades al desenvolupament dels serveis objecte del contracte han de tenir el següent perfil professional:

- Formació mínima: Batxillerat o cicle formatiu de grau mitjà
- Experiència mínima: 2 anys d'experiència en tasques d'atenció al públic i vendes
- Informàtica: coneixements a nivell d'usuari
- Idiomes:
 - Català i castellà: perfecte a nivell parlat
 - Anglès: titulació mínima First Certificate

Formació

La formació que rebran les persones que prestin els serveis objecte del contracte, s'estableix en els següents termes:

Tipus de formació:

- Genèrica: atenció al públic, vendes, disseny d'aparadors, relacions públiques, organització d'actes, fires, etc. tenint en compte l'adaptació a les condicions canviants del servei i la millora del mateix.
- Funcionament i explotació de l'eina Cashlogy POS1500 de gestió de l'efectiu generat per les vendes realitzades a la llibreria de la Sala Ciutat.
- Publicacions: coneixements bàsics de nomenclatura editorial, coneixements bàsics del catàleg de publicacions municipals i la seva consulta a la web i en paper, tipologies de descomptes, etc.

Les formacions Genèrica i Funcionament i explotació de l'eina Cashlogy aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària, qui serà la responsable de dur-les a terme sota les directrius de la Direcció de Comunicació. La formació sobre publicacions anirà a càrrec de la Direcció de Comunicació. Aquesta formació es realitzarà fora de l'horari del servei i al llarg de la durada del contracte.

Es mantindran trobades periòdiques entre el personal de la Sala i la Direcció de Serveis Editorials, per adequar les necessitats formatives a les novetats editorials i definir nous protocols d'actuació si s'escau. Aquesta formació addicional coincidirà amb els dies de tancament de la Sala per inventari.

Metodologia del servei

L'empresa adjudicatària, per dur a terme la prestació dels serveis sol·licitats, ha de seguir la metodologia de treball següent:

- El desenvolupament del servei restarà sotmès a les indicacions de la Direcció de Comunicació.



- L'empresa adjudicatària facilitarà un número de telèfon amb atenció de dilluns a divendres de 9 a 20 hores i dissabtes de 9 a 14 hores per atendre possibles incidències o mancances del servei a prestar.
- L'empresa adjudicatària haurà de vetllar perquè es compleixin els horaris establerts. En aquest sentit, comunicarà a la Direcció de Comunicació, de manera immediata, qualsevol incidència que impedeixi el correcte desenvolupament dels serveis objecte del contracte. En cas de que les incidències es deguin a absentisme del personal, l'adjudicatària proveirà de persones substitutòries en un màxim de dues hores des del coneixement de la incidència. Les persones suplents hauran de complir els mateixos requisits que les que prestin el servei regularment i hauran d'estar prèviament formades per tal d'atendre les necessitats de forma puntual.
- En cas que l'adjudicatària consideri necessari substituir a les persones destinades al servei, ho comunicarà per escrit a la Direcció de Comunicació, amb una setmana d'antelació, fent una proposta de les persones substitutòries, les quals hauran de ser validades per la Direcció de Comunicació.
- S'establiran reunions periòdiques, com a mínim de forma mensual i, si fos necessari, amb major freqüència.
- L'empresa adjudicatària haurà de definir un protocol escrit d'actuació en casos d'incidència del servei o dels efectius. Aquest protocol serà validat per la Direcció de Comunicació a l'inici del servei. Així mateix, la Direcció de Comunicació es compromet a facilitar les dades i telèfons de contacte per cobrir les possibles incidències que es puguin donar durant l'horari d'obertura de la Sala Ciutat.

Condicions generals del servei

Les següents condicions de prestació del servei són d'obligatori compliment per part de l'empresa adjudicatària:

- L'empresa adjudicatària serà la responsable de l'estoc entregat i haurà d'abonar, en el seu cas, l'import de la diferència entre l'estoc teòric i el real verificat en el recompte d'existències a final del contracte.
- L'adjudicatària és la responsable de la conciliació de les vendes i ingressos realitzats a través de l'eina Cashlogy.
- La prestació del servei en termes de qualitat, requereix d'un coneixement actualitzat del catàleg de les publicacions municipals i els seus continguts. Per aquest motiu, l'empresa adjudicatària haurà de garantir un mínim d'estabilitat en els efectius assignats a aquest contracte, evitant els canvis freqüents de personal.
- L'Ajuntament de Barcelona podrà exigir canvis en les persones destinades al servei, en cas que alguna d'elles no compleixi amb els requisits definits en el present plec.
- L'empresa adjudicatària disposarà d'efectius suficients per assumir els possibles encàrrecs de serveis extraordinaris amb motiu de l'organització d'actes no previstos inicialment, així com per cobrir qualsevol esdeveniment puntual o incident que es pugui generar. En aquest cas, l'Ajuntament de Barcelona, amb suficient antelació, demanarà a l'empresa adjudicatària els serveis que es necessitin, sempre dintre dels marges del contracte.

Els efectius destinats al servei hauran de tenir un tracte correcte amb el públic i amb les persones dels diferents serveis que tenen relació amb la prestació del servei. Aquests hauran d'anar degudament identificats.

Pressupost

Aquest contracte tindrà un import de 14.938,25 IVA exclòs, que aplicant l'IVA del 21% vigent (3.137,03 €) suposa un import total de 18.075,28 €, que aniran repartides el pressupost dels anys 2024 i 2025 de la següent forma:

| Any | Econòmic | Programa | Orgànic | Import net (euros) | % IVA | Import IVA | Import total (euros) |
|--------------|----------|----------|---------|--------------------|-----------|-----------------|----------------------|
| 2024 | 22703 | 92012 | 0300 | 11.220,00 | 21 | 2.356,20 | 13.576,20 |
| 2025 | 22703 | 92012 | 0300 | 3.718,25 | 21 | 780,83 | 4.499,08 |
| TOTAL | | | | 14.938,25 | 21 | 3.137,03 | 18.075,28 |

El pressupost del contracte es determina per preus unitaris.

Per tal que les empreses puguin elaborar la seva oferta s'ha estimat que les hores dedicades a l'objecte del contracte seran, segons el perfil, les següents:

- Coordinador/a del servei (grup professional: Personal de gestió i coordinació; lloc de treball: Coordinador/a de projectes pedagògics i de lleure) **28 hores**
- Responsable del servei (grup professional: personal d'administració / lloc de treball: informador/a) = **76 hores**
- Venedor/a (grup professional: personal d'administració / lloc de treball: venedor/a d'entrades i reserva de grups) = **729,50 hores**

Quant als **preus unitaris de sortida**, que són preus màxims i per tant els preus oferts no poden ser superiors a aquests, seran els següents:

- Coordinador/a del servei (grup professional: Personal de gestió i coordinació; lloc de treball: Coordinador/a de projectes pedagògics i de lleure) = **26,00** euros/hora (sense IVA)
- Responsable del servei (grup professional: personal d'administració / lloc de treball: informador/a) = **19,00** euros/hora (sense IVA)
- Venedor/a (grup professional: personal d'administració / lloc de treball: venedor/a d'entrades i reserva de grups) = **17,00** euros/hora (sense IVA)

L'Ajuntament no resta obligat a exhaurir el pressupost en atenció a que el preu final es determina en funció de les necessitats de l'Administració i aplicant els preus unitaris corresponents.



Lloc de realització de la prestació

La prestació s'ha de realitzar a la llibreria Sala Ciutat i a les ubicacions de les fires.

Inici de les prestacions i termini d'execució

Des del 12 de setembre de 2024 fins al 22 de gener de 2025 o fins exhaurir el pressupost.

Criteris d'adjudicació

El contracte serà avaluat per criteris automàtics sobre una base de 100 punts, essent el 70 per cent del total de la puntuació criteris econòmics, i el 30 per cent restant, criteris tècnics.

1. Oferta econòmica, fins a 70 punts

S'atorgarà la màxima puntuació al licitador que formuli el preu més baix i que no superi el pressupost net de licitació i a la resta d'empreses licitadores la distribució de la puntuació es farà aplicant la següent fórmula establerta per Instrucció de la Gerència Municipal i aprovada per Decret d'Alcaldia de 22 de juny de 2017 publicat en la Gaseta Municipal del dia 29 de juny.

Pressupost net de licitació – oferta

----- x Punts màxims = puntuació resultant
Pressupost net de licitació – oferta més econòmica

S'entén per pressupost net de licitació el preu unitari màxim (iva exclòs), i per oferta, el preu ofert pel licitador.

L'oferta econòmica que no presenti cap baixa obtindrà 0 punts.

2. Criteris tècnics, fins a 30 punts:

Per la millora del temps de resposta per substitució de personal establert a l'apartat de Metodologia del servei d'aquest informe (màxim de 2 hores), fins a 30 punts

La ponderació serà la següent:

- Resposta en un màxim de 1 hora, 30 punts
- Resposta en un màxim de 1 hora i 30 minuts, 15 punts

Responsable del contracte

Com a responsable del contracte es designa a la Directora de Serveis Editorials, Núria Costa i Galobart.



Tramesa d'ofertes

Les empreses ofertants hauran d'enviar les seves ofertes **mitjançant el Portal de Contractació Electrònica de l'Ajuntament de Barcelona (<https://licitacions.bcn.cat/>)**. No s'admetrà cap altra forma d'enviament o lliurament de l'oferta.

L'oferta s'haurà d'emplenar segons el model de presentació d'ofertes que s'adjunta. L'oferta haurà d'estar degudament signada per l'empresa.

El termini de presentació de les ofertes serà com a màxim de 5 dies hàbils des de la data de d'enviament de petició d'oferta, finalitzant el termini a les 12:00 hores.

Notificació de l'adjudicació

L'adjudicació del contracte es notificarà a l'interessat i es publicarà de forma agregada en el Perfil de Contractant d'acord amb allò previst a l'article 63.4 de la LCSP.