

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DE SUPORT A LA GESTIÓ, ORGANITZACIÓ I FUNCIONAMENT DE LES ACTIVITATS DEL DISSENY HUB BARCELONA - MUSEU DEL DISSENY.

1) Objecte del plec:

Servei de suport a la gestió i execució de les activitats del Disseny Hub Barcelona (DHub) que inclou:

- Suport supervisió i planificació de recursos per a les activitats i esdeveniments.
 - Control i supervisió del serveis extraordinaris relacionats amb les activitats que es desenvolupen i que presten diverses empreses de serveis.
 - Coordinació amb els equips de l'oficina de gestió del DHub i suport logístic en la recepció i distribució de petita mercaderia, materials i correspondència de les diverses entitats que entitats que rauen a l'equipament.
 - Participació, si s'escau, en les reunions de coordinació de l'oficina tècnica del DHub.
 - Acompanyament i suport en els treballs de senyalització en els muntatges i desmuntatges per complir directrius dels tècnics de prevenció de riscos laborals i l'assoliment de criteris fixats en el PAU de l'edifici.
- Suport a les activitats ordinàries del DHUB :
 - Suport al desenvolupament de les diferents activitats del DHub.
 - Col·laboració en la logística, ordre i inventari del magatzems del moll de càrrega, de l'espai i de la planta -1 del DHub.
 - Col·laboració en l'inventari de materials i equipament de l'edifici..
 - Moviment de materials i equipament divers de petit format.
 - Suport en la gestió de les trameses de correu intern, postal, missatgeria.
 - Enviaments/recollides de correspondència i/o paqueteria de petit format
 - Col·laboració en treballs d'arxiu documental i informàtic de la gestió que es desenvolupa al DHub.
- Suport accessos a l'equipament i gestió del moll de mercaderies.
 - Supervisió de les entrades i sortides de materials i persones del moll de càrrega i seguiment de la distribució de mercaderies, missatgeria i correspondència a l'interior de l'equipament.
 - Gestió dels protocols i acreditacions del sistema de control d'accessos SALTO als professionals que rauen al DHUB i al personal de les empreses de serveis i/o a tercers corresponent a les feines de muntatge, realització d'esdeveniments i exposicions, desmuntatges i/o d'actuacions en l'àmbit del manteniment i la logística.
 - Suport en la gestió de la planificació i la gestió d'entrada i sortida de mercaderies al moll de càrrega.
 - Col·laboració en mantenir l'estat d'ordre òptim del moll de càrrega i vetllar pel seu ús responsable per part dels transports i/o operaris.
 - Suport en les feines relacionades amb l'actualització dels diversos panys SALTO de tot l'edifici.

2) Lloc de prestació / lliurament del servei.

La prestació del servei d'auxiliars i suport a les activitats es realitzaran principalment a les dependències del Disseny Hub Barcelona (plaça de les Glòries, 37) si bé també es podran realitzar tant als espais col·lidants al DHUB i en aquells casos en què s'hagin de portar a terme enviaments/recollides a la seu de l'Institut de Cultura de Barcelona o d'altres llocs de la ciutat de Barcelona.

3) Control del servei.

La Gerència del Disseny Hub Barcelona, o la persona en qui delegui, exercirà la facultat de vigilància i examen de la correcta realització del servei.

4) Condicions per al desenvolupament del servei. Aspectes generals.

4.1 L'empresa adjudicatària destinarà el personal necessari per a la realització de les tasques esmentades durant el temps que duri l'adjudicació. Així mateix, disposarà d'efectius suficients, que compleixin els requeriments previstos en els plecs, per tal de cobrir possibles absències.

L'empresa adjudicatària garantirà que el personal assignat tingui un correcte coneixement de les instal·lacions i dinàmica interna, de tots ells segons els següents criteris:

- L'empresa haurà de garantir el màxim grau d'estabilitat dels equips que prestin els serveis objecte del contracte.
- L'empresa preveurà un equip de reserva degudament format per tal de garantir la continuació del servei en totes aquelles contingències que puguin incórrer el personal principal assignat al servei.

L'empresa adjudicatària haurà de supervisar la prestació del servei periòdicament i/o en la temporalitat que determini el centre, disposant a tal fi d'un sistema de control de presència del seu personal i qualitat del servei que es presta.

4.2 L'empresa adjudicatària garantirà possibles encàrrecs de serveis extraordinaris amb motiu de l'organització d'activitats no previstes, així com per cobrir qualsevol esdeveniment puntual o incidència sobrevinguda que es pugui generar. Les peticions d'aquests serveis s'hauran de comunicar a l'empresa adjudicatària amb una antelació mínima de 72 hores.

4.3 En cas que l'adjudicatari consideri necessari substituir algun dels efectius habituals destinats al servei, ho comunicarà per escrit a la Gerència del DHUB amb una antelació mínima de 72 hores.

4.4 L'empresa adjudicatària serà responsable de tenir el personal al seu càrrec en condicions laborals legals. En cap cas aquest personal no tindrà vinculació jurídica o laboral amb el Disseny Hub Barcelona o amb l'Institut de Cultura de Barcelona.

4.5 Els efectius de l'empresa adjudicatària hauran d'anar perfectament identificats amb el seu nom i el de l'empresa, mentre realitzin les activitats programades a l'equipament

4.6 El personal destinat al servei desenvoluparà el servei preferentment en català i castellà

4.7 El personal destinat a la prestació del tindrà especial cura amb el tracte amb els usuaris i amb la resta de personal adscrit al lloc on es presti el servei.

4.8 Donades les dimensions de l'edifici, l'empresa adjudicatària haurà de proveir el personal que presti servei d'aparells de radiotelefonia (*walkies*) compatibles amb la xarxa de radiotelefonia vigent al DHub o bé telèfon mòbil d'empresa, per tal garantir les intercomunicacions entre el personal destinat al servei i els responsables del Disseny Hub Barcelona.

4.9 El Disseny Hub Barcelona facilitarà un espai de treball i l'equipament tècnic i utilitatge necessari per a la prestació dels serveis. Resta, a criteri del DHUB, la possibilitat que l'empresa adjudicatària faciliti al seu personal de mobiliari per garantir la vetlla del vestuari i efectes personals si així es requerís per poder prestar el servei. Arribat el cas, el DHub habilitarà un espai, a tal efecte, en la zona de vestidors de l'equipament (accés carrer Badajoz).

4.10 L'empresa adjudicatària es compromet a donar a conèixer i fer complir els criteris que es fixen en el PAU (Pla d'autoprotecció de l'edifici) i l'avaluació de riscos laborals del DHub. Així com aquells aspectes normatius relatius a la manipulació i instal·lació de materials i d'ús dels espais del DHB.

Amb anterioritat, el DHub traslladarà aquesta informació a l'empresa adjudicatària per a garantir el correcte coneixement de les diferents normatives als seus professionals.

5) Coordinació i organització del servei

5.1 L'empresa adjudicatària haurà de designar un coordinador / interlocutor que distribuirà les tasques del personal de l'empresa i canalitzarà les incidències que sorgeixin en el seguiment del contracte.

5.2 L'empresa adjudicatària haurà d'habilitar una persona amb funcions de supervisió del servei. La figura del supervisor del servei haurà de realitzar amb regularitat mensual un visita de seguiment i supervisió del servei prèviament acordada amb els responsables del centre. Així mateix es farà càrrec de la formació necessària de l'equip de reserva que tindrà per objecte:

- Coneixement de les instal·lacions i la dinàmica interna de l'equipament.
- Informació de les feines específiques de cadascuna de les posicions
- Preparació de les operatives de serveis i cobertura de les incidències
- El pla de prevenció de riscos laborals segons determina la normativa i el propi pla d'autoprotecció (PAU) de l'edifici Disseny Hub Barcelona.

La formació anirà a càrrec de l'adjudicatari i haurà de tenir una durada mínima de dues mitges jornades de servei consecutives de caràcter semestral.

5.3 L'empresa adjudicatària haurà d'elaborar, en funció de les directrius aportades pel Disseny Hub Barcelona, les operatives dels diferents serveis subjectes a aquest contracte. Aquestes operatives es confeccionaran d'acord amb la Gerència del Disseny Hub Barcelona i hauran de ser conegudes i d'obligat compliment per tot el personal de l'empresa adjudicatària que presti servei a cadascun dels espais.

5.4 L'empresa adjudicatària es compromet a facilitar un número de telèfon de contacte durant 24h els 365 dies de l'any per a notificar incidències de qualsevol tipus. Així mateix, també haurà de proveir d'una adreça de correu electrònic, per a canalitzar les comunicacions derivades d'aquest contracte.

6) Condicions particulars d'execució del servei

S'estableixen dues posicions a les que li corresponen unes tasques diferenciades tal com es detalla

Servei Posició 1. Funcions i règim horari

- Comandament de l'equip de suport a l'oficina de gestió.
- Interlocució amb els responsables del DHUB
- Suport gestió i organització de a les activitats i esdeveniments del DHUB
 - Anàlisi i control de les demandes de suport professional de les diferents empreses de serveis per possibilitar la realització de les activitats, exposicions i esdeveniments diversos que es desenvolupen a l'equipament.
 - Coordinació amb l'oficina tècnica del DHB i col·laboració amb les entitats que rauen en l'equipament.
 - Participació, si s'escau, en les reunions de coordinació de l'oficina tècnica del DHUB.
 - Gestió i planificació de les ocupacions del moll de càrrega.
- Gestió dels protocols i acreditacions del sistema de control d'accessos dels professionals que rauen al DHub i de tot el personal de tercers corresponent a esdeveniments i/o actuacions de manteniment i vetlla del perfecte estat d'operativitat dels accessos interns i externs del DHub.
- Supervisió del procés administratiu d'identificació dels usuaris (fixes o esporàdics) que permet les diverses accessibilitats a espais segons el perfil d'usuari.

A raó de 1.720 hores anuals a desenvolupar en horari feiner diürn de dilluns a divendres laborables i en règim flexible en la franja horària de 9:00h 18:00h.

Servei Posició 2. Funcions i règim horari

- Suport a les activitats ordinàries del DHUB :
 - Suport puntual al desenvolupament de les diferents activitats del DHUB
 - Col·laboració en la logística, ordre i inventari del magatzems del moll de càrrega, de l'espai i de la planta -1 del DHub.
 - Col·laboració en l'inventari de materials i equipament de l'edifici i en la vetlla de l'estat òptim de l'utilatge de l'oficina tècnica.
 - Enviaments/recollides de correspondència i/o paqueteria de petit format
 - Suport en la gestió de la planificació i la gestió d'entrada i sortida de mercaderies al moll de càrrega.
 - Col·laboració en mantenir l'estat d'ordre òptim del moll de càrrega i vetllar pel seu ús responsable per part dels transports i/o operaris.
 -

A raó de 1.720 hores anuals a desenvolupar en horari feiner diürn de dilluns a divendres laborables i en règim flexible en la franja horària de 9:00h 18:00h.

Volum del servei en hores per posició i any

Posicions	Hores 2024	Hores 2025	Hores 2026	Hores 2024-2026
Posició 1	120,00	1.720,00	1.600,00	3.440,00
Posició 2	120,00	1.720,00	1.600,00	3.440,00
Total	240,00	3.440,00	3.200,00	6.880,00