



**PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE PER LA PRESTACIÓ DE SERVEIS DE
SUPORT A LA GESTIÓ DE LA PROMOCIÓ ECONÒMICA DEL DISTRICTE DE NOU BARRIS AMB
MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE**

1. INTRODUCCIÓ

El març del 2021 van ser aprovats el Pla de Desenvolupament Econòmic 2021-2024 i el Pla de Comerç del Districte de Nou Barris amb el propòsit de promoure tots els àmbits econòmics del Districte, promocionant l'Economia Social i Solidària, incrementant el nombre anual de plans d'ocupació que donen servei al Districte, incrementant la digitalització i la competitivitat del comerç de proximitat i donant suport al teixit empresarial del Districte, entre d'altres accions previstes al Pla.

Això fa que sigui necessari un reforç a les tasques administratives de l'àmbit de la Promoció Econòmica que es desenvolupa al Districte de Nou Barris

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

És objecte d'aquest contracte la prestació de serveis de suport a la gestió de la promoció econòmica del Districte de Nou Barris amb mesures de contractació pública sostenible.

3. OBJECTIUS

Els objectius d'aquest contracte són:

- Organitzar la documentació per a la gestió de les iniciatives econòmiques del Districte gestionades per la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori, elaborant bases de dades per la recollida d'informació i elaboració de posteriors informes.
- Donar suport al seguiment documental, presencial i gestió administrativa dels projectes d'ocupació del Districte de Nou Barris gestionats per la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori.
- Suport a la realització de jornades de formació, de divulgació, de reflexió i d'altres que s'organitzin des dels diferents àmbits de la Promoció Econòmica al Districte de Nou Barris organitzades i gestionades per la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori.
- Suport a les diverses actuacions de promoció del comerç de proximitat als diferents barris del Districte de Nou Barris organitzades i gestionades per la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori.



4. PERSONAL

La persona referent del contracte, adscrita a la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Nou Barris facilitarà a l'empresa adjudicatària la informació que sigui necessària per la correcta realització i desenvolupament de les funcions a realitzar.

Les persones contractades per l'empresa per a l'execució del contracte dependran únicament d'aquesta, a tots els efectes, sense que entre aquests i l'Ajuntament existeixi cap vincle funcional ni laboral.

La selecció de l'equip de personal anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària, però haurà d'obtenir el vistiplau de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Nou Barris. L'adjudicatària haurà de garantir els mecanismes per assegurar la màxima estabilitat del personal que presta el servei, així com per assegurar la continuïtat del servei.

L'empresa adjudicatària haurà d'assegurar la prestació permanent del servei, amb el nombre de professionals establerts i els recursos tècnics/informàtics necessaris. Durant la vigència del contracte, qualsevol substitució o modificació d'aquelles persones haurà de comunicar-se prèviament al/la responsable del contracte, de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Nou Barris, amb una antelació de 5 dies hàbils, i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret i que es compleixen els requisits establerts en relació a experiència i formació.

L'adjudicatària es compromet a cobrir les absències del seu personal per vacances o altres eventualitats. Els períodes de vacances i permisos als que tingui dret el personal de l'empresa adjudicatària, d'acord amb els convenis laborals, no eximeixen del compliment dels serveis per part de l'empresa adjudicatària. En cas de baixa o absència d'un membre de l'equip, l'empresa estarà obligada a la immediata substitució en un termini no superior a les 3 jornades laborals.

L'equip de treball estarà format, com a mínim, per les següents persones:

- **Coordinador/a** amb una jornada de 39,5 hores setmanals per tal de donar suport al seguiment documental i presencial dels projectes de Plans d'Ocupació. Haurà de comptar amb la titulació mínima de Batxillerat, BUP o equivalent i disposar del nivell C1 de català, donat que serà necessari l'elaboració de textos i informes que aniran adreçats tant a àrees internes de l'Ajuntament com a entitats del sector.
Es requerirà una experiència mínima acreditada amb certificat de bona execució o certificat de les tasques desenvolupada, de 3 anys en el suport al desenvolupament de projectes de Promoció Econòmica, preferiblement en diversos àmbits (comerç, ocupació, emprenedoria) i mínim de 2 anys en la gestió d'equips formats per persones vulnerables (per ex. En risc d'exclusió social).



Districte de Nou Barris

Direcció de Serveis a les persones i al territori

Pl. Major de Nou Barris, 1

08042 Barcelona

93.291.68.00

www.bcn.cat/noubarris

Les seves funcions seran les següents:

- Suport en el seguiment documental i presencial dels projectes d'ocupació i els seus participants
 - Suport en els processos de selecció, i/o entrevistes de seguiment i avaluació dels participants d'aquests projectes gestionats pel Districte de Nou Barris
 - Portar a terme el seguiment periòdic del contracte amb l'avaluació de processos i resultats vinculats a l'objecte del contracte amb una freqüència mínima mensual, la qual podrà tenir forma d'informe o de reunió
 - Contacte amb proveïdors
 - Suport tècnic-administratiu, a demanda de la persona de referència del contracte o de la Direcció de Serveis a les Persones i el Territori en totes aquelles tasques de tramitació, tant ordinàries com extraordinàries, relacionades amb l'objecte del contracte
 - Suport en l'elaboració d'informes i documents, sempre sota la coordinació i supervisió de la persona referent de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori el Districte de Nou Barris i revisió d'altres documents.
 - Elaboració i manteniment d'un document de consulta amb tota la informació i les fases de gestió dels diferents projectes que s'assignin.
 - Suport en el seguiment dels processos de l'àmbit de la promoció econòmica (comerç, ocupació, ESS, Turisme, etc.) del Districte de Nou Barris.
- **Auxiliar administratiu/iva** amb una jornada de 20 hores setmanals per tal de donar suport en tasques administratives i preparació jornades/esdeveniments. haurà de comptar amb la titulació mínima d'ESO o equivalent. Haurà de disposar, com a mínim, del nivell C1 de català donat que serà necessari l'elaboració de textos i informes que aniran adreçats tant a àrees internes de l'Ajuntament com a entitats del sector, així com domini a nivell avançat del Paquet Office o similar (processador de textos, base de dades, presentacions). Es requerirà una experiència mínima de 2 anys en el suport al desenvolupament de projectes de Promoció Econòmica, valorant-se haver treballat en diversos àmbits (comerç, ocupació, emprenedoria i similar). Les seves funcions/tasques seran les següents:
 - Creació de bases de dades, suport en el seguiment i explotació de les dades referents als àmbits de Promoció Econòmica
 - Secretaria esdeveniments: Secretaria tècnica de Jornades de Promoció Econòmica, Economia Social i Solidària i altres temàtiques relacionades organitzades pel Districte de Nou Barris, així com secretaria dels diferents consells sectorials



Districte de Nou Barris

Direcció de Serveis a les persones i al territori

Pl. Major de Nou Barris, 1

08042 Barcelona

93.291.68.00

www.bcn.cat/noubarris

- Suport en l'elaboració d'informes i documents, sempre sota la coordinació i supervisió de la persona referent de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Nou Barris i revisió d'altres documents
- Suport en la revisió de la documentació que presenten les entitats i altres agents de promoció econòmica relacionats amb el Districte: Recollida i revisió d'informació en paper i digital, relacionada amb l'àmbit de l'objecte del contracte
- Facilitar al personal tècnic referent i entitats la informació necessària en els diferents àmbits de la Promoció Econòmica
- Escanejat i classificació de documents
- Suport administratiu, a demanda de la persona de referència del contracte o de la Direcció de Serveis a les Persones i el Territori en totes aquelles tasques de tramitació, tant ordinàries com extraordinàries, relacionades amb l'objecte del contracte.
- Suport en el seguiment dels processos de l'àmbit de la promoció econòmica (comerç, ocupació, ESS, Turisme, etc.) del Districte de Nou Barris.

L'experiència professional dels dos perfils s'haurà d'acreditar amb certificació de les empreses on s'ha realitzat les tasques. L'adjudicatària es responsabilitza de l'experiència i coneixement del personal proposat i acreditarà documentalment l'experiència requerida a l'inici del contracte i quan hi hagi alguna substitució, si fos el cas.

HORARI

L'horari serà preferentment de 8:00 a 15:00 h, en dies laborables. La resta d'horari serà variable.

La jornada laboral de la persona que farà les tasques de coordinació serà de 39,50 hores setmanals i la de la persona auxiliar administratiu de 20 hores setmanals. L'empresa adjudicatària, una vegada signat el contracte, farà una proposta d'organització del personal que haurà de ser validada per la persona referent del contracte i haurà de contemplar la totalitat de les hores.

Es demana flexibilitat horària donat que en determinades ocasions, en dies laborables, segons necessitats del servei, caldrà modificar aquests horaris per poder atendre algunes demandes que seran comunicades com a mínim amb un marge de 2 jornades laborals.



5. LLOC DE PRESTACIÓ I SUPORT INFORMÀTIC

Preferentment les tasques a desenvolupar es realitzaran en les dependències municipals designades per la persona referent del contracte, ateses les tasques a realitzar i la necessitat de coordinar les persones que executaran el contracte. En aquests casos, el material informàtic necessari, serà subministrat pel districte de Nou Barris.

En cas que alguna de les tasques s'hagin de desenvolupar en oficines de l'empresa adjudicatària, aquesta haurà de facilitar el material de suport necessari pel desenvolupament de la tasca.

Respecte als equips informàtics, l'empresa adjudicatària haurà de comprometre's a complir les següents condicions:

- La informació revelada a la que intenta accedir ha de ser la mínima imprescindible. Els diàlegs d'accés proporcionaran únicament la informació indispensable.
- El nombre d'intents permesos serà limitat, bloquejant l'oportunitat d'accés una vegada efectuats un cert nombre de fallades consecutives.
- Es registraran els accessos amb èxit, i els fallits.
- El sistema informarà a l'usuari de les seves obligacions immediatament després d'obtenir l'accés.
- S'informarà a l'usuari de l'últim accés efectuat amb la seva identitat.

6. SEGUIMENT DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària haurà de designar una persona única com a interlocutor amb la persona tècnica referent de la Direcció de Serveis a les Persones i el Territori del Districte de Nou Barris. Quan sigui requerida a tals efectes, l'adjudicatària informarà les seves dades: nom, qualificació professional, correu electrònic i telèfon de contacte.

Per part del Districte de Nou Barris es nomenarà a un tècnic/a de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori com a referent del servei objecte del present contracte amb la funció d'interlocutor davant l'empresa adjudicatària. El/la tècnic/a municipal podrà delegar determinades funcions de coordinació a terceres persones del Departament, prèvia comunicació formal a l'adjudicatari.



S'estableix un espai de **coordinació i seguiment mínim setmanal**, sense perjudici que es puguin establir totes aquelles reunions que el Districte de Nou Barris consideri convenientes a les quals l'empresa adjudicatària tindrà l'obligació d'assistir.

Les comunicacions habituals entre ambdues parts es farà mitjançant trucades telefòniques, whatsapp, mail o presencial en funció dels temes a tractar.

A finals d'any s'elaborarà una memòria de gestió amb el resum econòmic i la memòria qualitativa i quantitativa de resultats de les accions i actuacions realitzades que s'haurà de presentar, com a màxim, a data 15 de febrer.

A la finalització del contracte es presentarà una memòria global, amb dades quantitatives i qualitatives en un termini no superior a 30 dies naturals des de la finalització del contracte.

7. DURADA DEL CONTRACTE

La durada del contracte serà de 12 mesos comptadors a partir del 15 de juny de 2023 o de l'endemà de la formalització del contracte, si aquesta fos posterior.

La durada del contracte es podrà prorrogar per acord de l'òrgan de contractació. La pròrroga serà, com a màxim, d'una durada de 12 mesos. Per tant, la durada màxima del contracte, comptant la/les possible/s pròrroga/gues serà de 24 mesos.

La pròrroga serà obligatòria per a l'empresa si l'avís de pròrroga es comunica com a mínim amb dos mesos d'anticipació a la data de finalització del contracte o de la pròrroga corresponent i amb les mateixes condicions tècniques i econòmiques.

La data final i el pressupost consignat podrà ser objecte de reajustament en cas de retards produïts respecte a la previsió de la formalització del contracte.

Esther Alcalde

Tècnica de promoció econòmica

Vistiplau

Isabel Santaulària Carrasco

Directora de Serveis a les Persones i al
Territori