



PLEC DE CONDICIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI PER A LA GESTIÓ I DINAMITZACIÓ COMERCIAL DEL DISTRICTE DE SANTS-MONTJUÏC A LA CAMPANYA DE NADAL, AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE

1. INTRODUCCIÓ

Dintre de les línies d'intervenció del Districte de Sants-Montjuïc, és necessari l'enfortiment del comerç de proximitat a partir del suport als diferents eixos i associacions comercials dels barris. Coincidint amb el període de Nadal, es realitza un programa d'activitats específic de dinamització comercial per tal d'augmentar l'activitat de les zones comercials de proximitat del Districte i incrementar el trànsit de Nadal a les zones dinamitzades.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la gestió i dinamització comercial del Districte de Sants-Montjuïc a la campanya de Nadal.

Concretament, cal coordinar, gestionar i executar el programa d'activitats de dinamització comercial al Nadal, que es realitzaran a proposta dels eixos comercials i associacions, i en concret:

- Eix Comercial Creu Coberta
- Eix Comercial Sants Establiments Units
- Associació de Comerciants de Poble-sec
- Associació de Comerciants de La Marina
- Associació de Comerciants de Sants-Les Corts

El seguiment de l'execució del contracte, amb el/la tècnic/a del Districte de Sants Montjuïc, es realitzarà a través de les reunions periòdiques presencials o telemàtiques, i per altres canals comunicatius, quan sigui oportú i així convinguin ambdues parts (mínim 1 hora quinzenalment).

3. OBJECTIUS

Dinamitzar el comerç de l'entorn, amb l'objectiu d'impulsar la reactivació econòmica i el compromís de les empreses comercials per seguir activant el teixit social, laboral i econòmic del territori.

4. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària haurà de coordinar i portar a terme la gestió i execució del programa de Dinamització comercial del període de Nadal, en coordinació amb els referents dels eixos i associacions comercials i el/la responsable del contracte de la Direcció de Serveis a les Persones i el Territori.



4.1. Relació i coordinació amb els Eixos comercials del Districte i tècnics

L'empresa s'ha de relacionar i coordinar amb tots i cadascun dels cinc eixos i associacions comercials de forma individual per tal d'elaborar el programa d'activitats de dinamització de Nadal. Aquesta coordinació estarà adaptada a les necessitats de les diferents fases del contracte: més intensives en la fase de planificació per tal de definir i concretar el programa i el calendari, i es mantindran de forma estable durant la resta del contracte, per tal de valorar les accions realitzades. La coordinació i nivell de seguiment s'adaptarà a les característiques i necessitats de cada eix i associació, segons les orientacions que faciliti el/la tècnic/a del Districte.

4.2. Planificació i elaboració del programa d'activitats

Les diferents activitats dissenyades en coordinació amb cadascun dels cinc eixos i/o associacions comercials comportaran despeses a càrrec de l'adjudicatari en concepte de lloguer d'infraestructura dels actes (escenografia, equips de llum i só, cabines sanitàries, grups electrògens, etc.) i/o despeses en concepte d'activitats pel que fa a la contractació d'actuacions lúdico-musicals, de caire familiar i festiu i de temàtica nadalenca.

La despesa global en aquests conceptes per a cadascun dels cinc eixos i/o associacions comercials haurà de ser repartida de forma equitativa entre ells i ajustada segons el pressupost previst per activitats i infraestructures detallat en aquest contracte, que es xifra en 25.000 € (IVA exclòs). En aquest sentit, l'empresa adjudicatària haurà de preveure la contractació d'entre dues i tres actuacions de petit format (màxim 2 hores de durada i 500 assistents) per a cada eix i el lloguer de totes les infraestructures corresponents.

A data d'edició d'aquest PPT les activitats comercials nadalenques no estan definides encara pels eixos i/o associacions comercials i és per aquest motiu que el programa definitiu d'activitats s'haurà de concretar de forma participativa amb cadascun d'ells, amb l'assistència de representants dels diferents eixos i dels referents tècnics del Districte.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir l'assistència a espais, per tal de recollir propostes i realitzar alternatives. Les reunions es convocaran de forma periòdica segons les necessitats de programació.

L'empresa adjudicatària portarà el control de la despesa destinat a cada eix comercial, que podrà ser verificat per la persona responsable del contracte per tal de garantir la qualitat del programa d'activitats i que aquest es reparteix de forma adequada.

Per altra banda, l'empresa adjudicatària haurà de preveure, addicionalment al programa d'activitats definit, l'organització de l'acte unitari d'encesa de llums de Nadal del Districte. Aquest acte compta amb un pressupost previst de 2.000 € (IVA exclòs) que ha de cobrir una actuació musical/artística de petit format d'una hora de durada com a màxim, un càtering per al personal convidat del Districte i dels eixos comercials (50 persones màxim) consistent en copa per a cada assistent i acompanyament de dolç i/o salat, així com la infraestructura necessària per a donar cabuda a l'actuació.



El disseny definitiu d'aquest acte haurà de comptar amb el vistiplau de la persona responsable del contracte.

4.3. Programació , gestió i seguiment de les d'activitats

En aquesta fase s'elaborarà un document, identificant activitats programades i emplaçaments, objectius a assolir, impacte esperat, agents involucrats i una proposta d'avaluació qualitativa i quantitativa amb indicadors.

L'empresa elaborarà un programa d'activitats calendaritzada, segons els acords establerts amb els eixos, i pot incloure activitats de caps de setmana. Haurà de motivar que la programació sigui diversificada (musicals, familiars, de reciclatge, animació infantil...) i ha de contemplar diferents àmbits d'acció (per exemple, descomptes, regals). Ha de respondre a les propostes, demandes i necessitats dels diferents eixos i estar adaptada als diferents entorns.

L'empresa s'encarregarà de l'organització d'activitats i serveis, d'acord amb el pressupost mínim detallat en l'informe de necessitats per a tota la durada del contracte a distribuir entre els diferents eixos/associacions comercials segons es detalla en el punt anterior.

Durant la Campanya de Nadal la direcció de comerç de l'Ajuntament de Barcelona, organitza actes de dinamització pel comerç, aquesta agenda, s'haurà de tenir en compte perquè sigui compatible amb els actes que es portaran a terme pels diferents eixos i associacions comercial del Districte.

Les tasques de programació, gestió i seguiment d'activitats estarà supervisada pel personal tècnic del Districte. L'empresa adjudicatària haurà de garantir el correcte desenvolupament de les activitats que implica:

- Coordinació, negociació, contractació i pagament de les diferents activitats programades d'acord amb les eixos i associacions comercials.
- Gestió dels permisos i llicències necessàries pel desenvolupament de les activitats, a nom de les entitats.
- Consensuar la petició d'infraestructures amb el/la tècnic/a referent del Districte, segons els criteris establerts, i gestionar les peticions.
- Seguiment del correcte subministrament de les infraestructures als diferents punts.
- Reunions amb el personal tècnic del Districte per donar informació i rebre instruccions que ajudin a facilitar les activitats.
- Assistència a les activitats per garantir la seva correcta planificació i execució, així com obtenir informació que permeti una valoració posterior amb el/la tècnic/a responsable del contracte.

4.4. Comunicació i difusió

L'empresa adjudicatària haurà de relacionar-se amb el departament de comunicació del Districte i amb el/la Tècnic/a de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori, per tal de:

- Facilitar les dades necessàries sobre el programa de Nadal, segons les orientacions del personal tècnic del Districte i en el termini establert, per a la correcta difusió.



- Donar suport a les associacions i/o eixos en cas necessari, per tal de garantir el compliment de la normativa gràfica en la difusió de les seves activitats.
- Coordinació amb el Departament de comunicació del Districte en les tasques de difusió del programa d'activitats, i amb la Direcció de comerç si s'escau.

4.5. Memòria i avaluació del projecte

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar una memòria que contengui els objectius treballats, les accions desenvolupades, el recull d'activitats i despeses realitzades, els indicadors qualitatius i quantitatius, una relació d'incidències, una avaluació global de la tasca realitzada i recomanacions de millora.

6. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

Per a desenvolupar la planificació i execució del programa de dinamització comercial, cal disposar:

- 300 hores de coordinador/a d'activitats, amb categoria d'animador/a sociocultural segons conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya.
Amb formació de dinamització sociocultural per a la realització de totes les accions derivades del contracte que haurà de prestar.
El servei haurà de cobrir un mínim d'1 matí setmanal, la resta d'horari es pactarà amb els eixos i els referents tècnics del contracte, i haurà de donar cobertura a les activitats programades. Aquest horari pot incloure vespres i caps de setmana, coincidint amb el calendari de les activitats.

L'execució de la programació d'activitats es desenvoluparà del 15 de novembre del 2024 al 6 de gener del 2025 tot i que la tasca prèvia d'elaboració de la programació es preveu d'iniciar-se l'1 d'octubre de 2024.

L'empresa adjudicatària desenvoluparà les seves tasques des del seu centre de treball i les reunions amb els eixos i les associacions comercials es portaran a terme a les oficines de la Direcció de Serveis a les Persones i el Territori o als locals dels eixos comercials.

La persona referent del contracte per part de l'empresa adjudicatària, es traslladarà al lloc on es farà o s'estiguin realitzant les activitats programades.

Els perfils professionals necessaris per garantir una correcta prestació dels serveis han de contemplar:

- Capacitat o habilitats en les relacions interpersonals i dinàmiques grupals
- Capacitat de mediació i habilitats de comunicació assertiva i d'interlocució,
- Habilitats i capacitats de treball interdisciplinaris i de treball en equip
- Adaptabilitat horària.



- Amb experiència en treball comunitari ,en medi obert, socioeducatiu, cultural...
- Capacitat de gestió.
- Facilitat per al treball en xarxa amb d'altres agents.
- Capacitat de coordinació transversal amb altres professionals i/o serveis municipals.

La persona contractada per l'empresa dependrà únicament d'aquesta, a tots els efectes, sense que entre aquests i l'Ajuntament existeixi cap vincle funcional ni laboral.

En cas d'absència puntual per malaltia del personal assignat, l'empresa adjudicatària es compromet a tenir prevista la substitució en el termini de 72 hores o el que s'hagi ofert a la licitació .

Tot canvi temporal o definitiu de la persona contractada, haurà de ser notificat al Districte de Sants-Montjuïc amb una antelació mínima de 7 dies. L'empresa adjudicatària es compromet a prestar el servei de forma ininterrompuda durant la vigència del contracte.

El Districte podrà demanar la substitució del/de la treballador/a, si el perfil no s'ajusta a les condicions establertes en el present contracte.

L'empresa adjudicatària haurà de dotar a la persona contractada d'un telèfon mòbil amb internet per tal que pugui fer les gestions necessàries durant les hores de prestació del servei .

7. DURADA DEL CONTRACTE

La durada d'aquest contracte serà a partir del dia 1 d'octubre de 2024, o el dia següent a la data de formalització, si és posterior, fins al 31 de gener de 2025

8. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

- La proposta ha d'integrar un perspectiva inclusiva en totes les fases del procés, tan en el diagnòstic de necessitats com en les estratègies d'intervenció, la programació d'activitats i els sistemes d'avaluació, amb la finalitat de garantir que s'adequa als interessos, necessitats i demandes específiques de tots els sectors de població.
- Coordinació entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament
L'empresa adjudicatària designarà una persona responsable de l'empresa per a la coordinació i les relacions d'aquesta amb la Direcció dels Serveis a les Persones i Territori del Districte i el Departament de comunicació. El seguiment es farà, amb una periodicitat mensual, a través de reunions amb el/la responsable del contracte.



**Ajuntament
de Barcelona**

Districte de Sants-Montjuïc

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori

Creu Coberta, 104
08014 Barcelona
Telèfon 93 291 63 81

El Districte de Sants-Montjuïc, a través del personal tècnic de la Direcció de Serveis a les Persones i Territori, faran el seguiment periòdic del servei, i es reserva el dret a convocar a l'empresa adjudicatària amb caràcter extraordinari sempre que ho consideri necessari així com introduir modificacions i/o suggeriments en la programació.

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori.

Districte de Sants-Montjuïc.