

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT A LA DIRECCIÓ DEL PARC ZOOLOGIC DE BARCELONA, PER LA GESTIÓ DEL PLA DE CONSERVACIÓ DE LES ESPECIES.

1. ANTECEDENTS

Barcelona de Serveis Municipals (d'ara en endavant BSM), i més concretament la divisió del Parc Zoològic de Barcelona, té l'encàrrec per part de l'Ajuntament de Barcelona de vetllar per la cura i el benestar dels animals que resideixen a les seves instal·lacions.

Atesa l'amplitud d'aquest abast, el Parc zoològic de Barcelona requereix del suport puntual d'un assessorament a nivell tècnic a la direcció del ZOO, dels procediments per la gestió del pla de conservació de les espècies, i és amb aquest motiu que es duu a terme la present licitació. A continuació, es presenta l'àmbit d'aplicació d'aquest servei, així com el detall corresponent dels diferents requeriments tant funcionals com tècnics que es necessiten. A títol informatiu, indiquem l'enllaç al nostre web corporatiu per a una millor identificació de les activitats i serveis que es realitzen a BSM:

<https://www.bsmsa.cat/>

<https://cementiris.ajuntament.barcelona.cat/es/inicio>

2. OBJECTE I ABAST DEL CONTRACTE

L'objecte de la contractació consisteix en el servei d'assessorament a la direcció del parc zoològic de Barcelona, per la gestió del pla de conservació de les espècies.

Aquest assessorament consistirà en:

1. L'assessorament tècnic i econòmic previ i associat a l'objecte de la contractació, incloent el seguiment i l'execució.
2. L'assistència a les possibles reunions relacionades amb l'objecte del contracte que li siguin demanades per la Direcció del Zoo.

En tot cas, aquest assessorament queda circumscrita a l'àmbit tècnic de la col·lecció.

3. DURADA DE LA PRESTACIÓ

El present contracte tindrà una vigència de dos (2) anys, + una (1) possible pròrroga d'un, (1), any.

Els serveis d'assessorament per a cada procediment s'hauran de prestar d'acord amb la calendarització de terminis màxims i fites que vinguin fixats en cada encàrrec específic.

4. DESENVOLUPAMENT DE LA PRESTACIÓ: CONDICIONS TÈCNIQUES I OPERATIVA

Descripció de la formació de l'assessor tècnic:

1. **Alineació amb el Nou Model de gestió i l'Ordenança municipal del Zoo:**
L'expert tindrà la responsabilitat en l'assessorament per tal de garantir que la col·lecció zoològica actual es revisi i s'ajusti a les directrius del nou model de gestió del zoo. Això inclou la planificació a llarg termini de la col·lecció i la selecció d'espècies que responguin als criteris de conservació i sostenibilitat. Les seves tasques s'enfoquen en assegurar una transició coherent i alineada amb l'ordenança del zoo i els objectius a llarg termini de la institució.
2. **Conservació d'espècies i gestió de plans de col·lecció:** L'expert haurà de tenir una sòlida experiència en la gestió de col·leccions zoològiques, especialment en contextos de conservació ex situ. L'Assessor haurà de garantir que els plans de col·lecció siguin sostenibles i alineats amb els objectius globals de conservació d'espècies, així com amb els programes de cria en captivitat. A més, també forma part de les seves funcions assessorar en la identificació d'espècies amenaçades que poden beneficiar-se dels esforços de conservació del Zoo de Barcelona.
3. **Normatives de transport i benestar animal:** Un aspecte crític per a la correcta gestió de la col·lecció zoològica és la normativa relacionada amb el transport d'animals. Aquest assessor treballarà en que tots els moviments d'animals es facin d'acord amb les normatives internacionals, assegurant el benestar animal en tot moment.
4. **Experiència prèvia en la comunitat zoològica internacional:** És imprescindible que l'assessor tingui experiència prèvia en direcció d'institucions zoològiques o en càrrecs de responsabilitat dins d'associacions vinculades a la conservació. Això assegura que el Zoo de Barcelona pugui mantenir-se alineat amb els estàndards internacionals de conservació i benestar, i que pugui participar activament en la comunitat zoològica internacional.

Mètode de treball amb l'assessor extern: Per garantir que l'assessor extern estigui plenament integrat en els processos de gestió del zoo i pugui aportar el màxim valor a la transició cap al nou model, es proposa establir un mètode de treball col·laboratiu i constant amb els equips interns del Zoo de Barcelona.

- **Reunions periòdiques:** S'establiran reunions quinzenals entre l'assessor extern i els equips de conservació, benestar animal, gestió de col·leccions i direcció del zoo. Aquestes reunions serviran per revisar els progressos fets, avaluar les accions pendents i ajustar les estratègies en funció de les necessitats operatives del zoo.
- **Contacte constant:** Es garantirà un flux de comunicació constant mitjançant correus electrònics i reunions puntuals addicionals per assegurar que qualsevol decisió o incidència pugui ser abordada amb agilitat. Això permetrà una ràpida adaptació i resposta a possibles reptes que puguin sorgir durant el procés de transformació.

- **Coordinació amb els equips interns:** L'assessor treballarà coordinant amb els equips propis del zoo, assegurant que les seves recomanacions i aportacions es coordinin amb els professionals ja existents. Aquesta coordinació serà clau per alinear les tasques de l'assessor amb les prioritats del zoo i garantir que les accions que es proposin siguin viables i sostenibles en el marc operatiu actual.
- **Formació i suport als equips:** A més de les seves funcions consultives, l'assessor extern també proporcionarà suport formatiu als equips interns, especialment en àrees crítiques com la gestió de col·leccions, el compliment de normatives de transport i els estàndards de benestar animal. Això permetrà enfortir les capacitats internes del zoo i assegurar la continuïtat de les millores introduïdes.

5. VALIDACIÓ DELS SERVEIS

Per tal de procedir a la validació dels serveis, BSM emetrà confirmació mitjançant correu electrònic a mode de validació de cadascuna de les fases del procediment en què s'hagi requerit assistència per part de l'adjudicatari.

6. FACTURACIÓ

La facturació es durà a terme íntegrament a la finalització de la realització de cada encàrrec concret, prèvia validació dels serveis per part de BSM.

L'adjudicatari emetrà factura a la finalització de l'encàrrec, amb el detall del tipus de procediment i fases en què s'ha prestat assistència.

A totes les factures es farà constar el número de contracte i el número comanda que l'entitat facilitarà. Les factures s'enviaran en format electrònic PDF, mitjançant l'e-mail, indicant a l'assumpte la paraula Factura i adjuntant un PDF per factura.

Forma de pagament:

L'entitat pagarà l'import de les factures mitjançant *confirming* transcorreguts 30 dies comptant a partir de l'entrada als nostres sistemes informàtics del document en pdf (es considerarà entrada quan el correu de l'entitat rebi efectivament el document, comptant com a data el primer dia laborable).

En tot cas, l'entitat realitza el pagament dels serveis un cop aquests s'hagin realitzat de forma total i un cop entrada la factura al seu registre. D'acord amb aquest paràmetre, en cap cas no es contempla el pagament per avançat d'una part o de la totalitat del preu del contracte.

7. SEGUIMENT I CONTROL

L'adjudicatari haurà de designar un Responsable que esdevindrà Interlocutor Únic i que interactuarà directament amb el Responsable del Contracte.

Les ordres i directrius seran emeses pel representant designat per l'adjudicatari, que

serà el responsable de regular l'organització i qualsevol mena d'incidència en relació al personal de l'adjudicatari.

El seguiment i supervisió del personal de l'adjudicatari encarregat de l'execució dels serveis serà tasca del representant de l'adjudicatari, en cap cas realitzarà aquesta funció personal de BSM.

En tot cas les ordres i directrius de l'adjudicatari hauran de ser aquelles que siguin escaients per tal de donar compliment a les obligacions contractuals i a les prioritats i calendari indicat pel Responsable del Contracte.

Periòdicament el Responsable de Contracte i el representant designat per l'adjudicatari es reuniran per fer seguiment i avaluació de l'execució del contracte.

El Representant de l'adjudicatari del contracte serà qui s'encarregarà de l'organització de l'equip de l'adjudicatari. Aquestes tasques inclouran com a mínim:

- o Direcció, Control i gestió del personal destinat per l'adjudicatari al servei (vacances, baixes, permisos, substitucions, horaris, organització, sol·licituds de material... etc., obligacions de prevenció de riscos, pagament de salaris, cotitzacions i la resta d'obligacions laborals, etc).
- o Emissió d'ordres directes al personal destinat per l'adjudicatari,
- o Adopció de la metodologia i organització escaient pel compliment de l'objecte del contracte en cada cas.

En el cas que per la tipologia de la prestació, resulti necessari que personal de l'adjudicatari accedeixi a recursos i/o materials propis de BSM (accés a aplicacions informàtiques, cessions de materials), caldrà deixar constància en la documentació que BSM proporcioni a aquests efectes. Així mateix, un cop finalitzada la prestació caldrà de nou deixar constància de la finalització de l'accés i/o del retorn de les eines en el mateix estat que es trobaven.

Amb caràcter general, la prestació dels serveis objecte del contracte es portarà a terme a les instal·lacions de l'adjudicatari. No obstant l'anterior, en el cas que resulti necessari fer-ho a les instal·lacions de BSM per la pròpia casuística de la prestació, s'utilitzarà espais de treball senyalitzats per a ús extern.

En el cas que el personal extern requereixi fer ús de correu corporatiu, s'assignarà un compte de correu electrònic on quedi constància que es tracta de personal extern. Per últim i en la línia del correu corporatiu habilitat per personal extern, només es donarà accés a la intranet corporativa quan la tipologia de la prestació ho requereixi, deixant constància que es tracta de personal extern i només amb els permisos estrictament suficients per realitzar la prestació. L'esmentada circumstància quedarà reflectida en la documentació proporcionada per BSM a aquests efectes, i un cop realitzada la prestació, es deixarà constància de la finalització de l'accés a l'eina.

8. RELACIÓ ENTRE LES PARTS

En funció de les necessitats de BSM, les reunions es duran a terme de forma telemàtica (a través de videotrucada) o presencialment, al Parc Zoològic de Barcelona

Ambdues parts manifesten expressament que entre la plantilla de treballadors de l'Adjudicatari i BSM no es crea cap vincle laboral ni dependència, essent l'adjudicatari el responsable, en la seva condició d'empleador de tots els deures i obligacions que es derivin de la seva relació laboral amb els seus treballadors.

9. OBLIGACIONS I RESPONSABILITATS

Obligacions laborals, fiscals, de seguretat i salut, sindicals i de protecció de medi ambient

Durant tota la vigència d'aquest contracte, l'adjudicatari s'obliga a estar al corrent de les obligacions que com a empresa li corresponguin en matèria fiscal, laboral, de Seguretat Social, sindical i de prevenció de riscos laborals, i serà estrictament i rigorosament responsable, amb caràcter exclusiu i sense cap càrrec per compte de BSM, de l'incompliment de qualsevol d'aquestes obligacions.

L'Adjudicatària facilitarà anualment a BSM el certificat positiu de trobar-se al corrent de les seves obligacions fiscals emès per l'Administració als efectes del compliment de l'article 43.1.f de la Llei General Tributària 58/2003 de 17 de desembre.

En cas d'incompliment d'aquest requisit BSM suspèn el pagament de les factures pendents.

10. DESPESES INCLOSES

Resten incloses totes aquelles despeses necessàries per a l'execució dels presents treballs, en particular:

- Els impostos i quotes a la Seguretat Social.
- Assegurances de tota mena i col·legiació en el seu cas.
- Les despeses i impostos amb motiu del contracte, llevat de l'Impost sobre el Valor Afegit.
- La mà d'obra, mitjans materials i tot el material necessari.
- Els desplaçaments o el transport necessaris per la prestació del servei.
- Dietes i manutenció.
- Assistència a reunions, tant a les dependències de BSM com de l'adjudicatari.
- Sistemes d'actualització jurídica i el seu enviament a BSM ofertats en l'AAMM cas de millora (tot inclòs)
- Despeses integrals de la Formació ofertada com a millora en cas de ser sol·licitada per BSM (tot inclòs)
- Les altres expressament detallades en el present Plec.

11. PÒLISSA DE RESPONSABILITAT CIVIL

Durant tota la vigència d'aquest contracte, l'adjudicatari s'obliga a mantenir en vigor una pòlissa de responsabilitat professional que cobreixi la responsabilitat en que pogués incórrer amb ocasió de l'execució del contracte.

12. CONFIDENCIALITAT

Per la present clàusula, s'acorda i l'adjudicatari accepta i es dona per informat conforme:

1. Que coneix l'obligació de deure de secret i confidencialitat respecte de la informació societària, contractual, comptable i de qualsevol tipus que li sigui lliurada per BSM o a la que en tingui accés amb motiu de la seva actuació a la societat.
2. Excepte que per part de BSM s'indiqui expressament i per escrit el contrari, tota la informació a la que tingui accés o que li lliuri BSM té el caràcter d'informació confidencial.
3. Que té coneixement del deure de secret i confidencialitat establert a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i normativa que la desenvolupa o pugui desenvolupar en un futur, respecte del possible accés a dades de caràcter personal que pel motiu de la seva actuació a BSM en pugui tenir coneixement.
4. Que d'acord amb les anteriors manifestacions, l'adjudicatari es compromet expressament a complir el deure de secret professional i a mantenir la confidencialitat de les dades de caràcter personal i de la informació a la que tingui accés, directa o indirectament, amb motiu de la seva actuació a BSM.
5. Que les obligacions i compromisos de deure de secret i confidencialitat subsistiran després d'acabar les relacions, gestions o tràmits amb BSM.

13. SOSTENIBILITAT

BSM treballa en la contractació responsable per tal de reduir l'impacte ambiental sobre l'entorn i augmentar el benefici social. Consolidar l'aplicació de conceptes de RSC a través de les licitacions és un repte de tota l'empresa. Això es tradueix en la incorporació de criteris ambientals, ètics i socials en la contractació de determinats productes i serveis:

- Treballar d'acord amb el Codi Ètic, tant per l'empresa adjudicatària com per les seves empreses subcontractades. És per això que es demana l'adhesió al Codi Ètic de BSM mitjançant la signatura del mateix.
- Respectar i protegir els drets humans i les llibertats reconegudes a la Declaració Universal dels Drets Humans i als principals acords internacionals, tant a la pròpia empresa com al seu àmbit d'influència.
- Assegurar la igualtat d'oportunitats i la no discriminació per raó de naixement, raça, sexe, religió, opinió o qualsevol altra condició o circumstància personal o social.
- Treballar de manera respectuosa amb el medi ambient.

Els criteris de sostenibilitat requerits en aquest plec es remeten a aquells que li afectin

especificats per:

- La Mesura de govern de contractació pública responsable amb criteris socials i ambientals (2013),
- El Decret d'Alcaldia sobre contractació pública responsable amb criteris socials i ambientals (2013)
- Les Instruccions tècniques per a l'aplicació de criteris de sostenibilitat (2015) defineixen el marc municipal actual en aquest àmbit.

Les prioritats que determina la instrucció tècnica d'elements de comunicació són:

- Fomentar l'estalvi de recursos materials, o bé mitjançant l'ús de les noves tecnologies de la comunicació o ajustant la producció de recursos materials a les necessitats definides prèviament.
- Garantir l'adquisició i la demanda de productes i articles amb el màxim de matèria primera reciclada o, per defecte, de matèries primeres sostenibles o amb garanties de producció o origen sostenibles.
- Garantir l'adquisició i la demanda de productes i articles amb altres qualitats ambientalment positives, especialment les que siguin fruit de l'aplicació d'eines d'eco-disseny, que prevegin també aspectes com l'eliminació de productes o substàncies tòxiques, la durabilitat i la facilitat per al reciclatge, entre d'altres.
- Garantir l'adquisició i la demanda de productes i serveis socialment responsables.

Barcelona,

Sr. Antoni Alarcon Puerto
Director del Parc Zoològic de Barcelona
Barcelona de Serveis Municipals, S.A.