



**Exp. 25/0009: PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES
CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA PER AL PROCEDIMENT
D'ADJUDICACIÓ DE LLICÈNCIES D'ÚS PRIVATIU DE PARCEL·LES EN ELS HORTS
URBANS MUNICIPALS DE L'INSTITUT MUNICIPAL DE PARCS I JARDINS DE
BARCELONA, AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE**

**Import
Pressupost**

**43.977,21 €
(IVA inclòs)**

**Tipificació
contracte**

Serveis

Índex:

1. Objecte del contracte	1
2. Antecedents i desenvolupament de les tasques	1
3. Incompliments per part de l'adjudicatària	4
4. Organització dels treballs	4
5. Prevenció de Riscos Laborals	6
6. Propietat intel·lectual, confidencialitat i seguretat	6
7. Durada del contracte	7
8. Preu del contracte	7

1. Objecte del contracte

L'objecte del present contracte és la prestació del servei d'assistència tècnica per al procediment d'adjudicació de llicències d'ús privatiu de parcel·les en els horts urbans municipals de l'Institut Municipal de Parcs i Jardins de Barcelona, amb mesures de contractació pública sostenible.

El servei consistirà en la recepció i tractament de les instàncies, revisions de les mateixes i declaracions responsables amb les comprovacions pertinents i resolució de les mateixes, elaboracions de llistes provisionals, gestions de les al·legacions, elaboració del llistat final, preparació de la documentació en cas de recurs d'alçada i preparació del sorteig.

Podran optar a les parcel·les de la xarxa d'hortos urbans tant persones físiques com entitats dels deu districtes de la ciutat.

2. Antecedents i desenvolupament de les tasques

Barcelona compta amb una xarxa d'hortos municipals amb 15 emplaçaments i 396 parcel·les. Aquestes parcel·les s'ofereixen a la ciutadania (ens personals o entitats) mitjançant l'adjudicació de llicències d'ús privatiu de parcel·les, tal i com queda regulat a les "Bases Generals per al procediment d'adjudicació de llicències d'ús privatiu de parcel·les en els horts urbans municipals de Barcelona" (annex 1). A partir de les bases generals, l'Institut Municipal de Parcs i jardins redactarà unes bases específiques per a l'adjudicació per a persones físiques



i jurídiques.

Actualment, prop del 80% de les parcel·les es troben en estat de caducitat o buides, distribuïdes en els 15 horts municipals (a l'annex 2 es troba el llistat dels horts i nombre de parcel·les).

Les tasques a realitzar per l'adjudicatari seran les següents:

1. Recepció i tractament de totes les instàncies rebudes: introducció en un sistema de tractament de dades (*Excel* o *Access*)
2. Revisió de la instància i de la declaració responsable adjunta, per tal de comprovar que s'han introduït totes les dades necessàries i s'han marcat totes les caselles a la fitxa de *necessitat d'alta al Registre/Ariadna*
3. Introducció a la base de dades de les comprovacions, que farà Parcs i Jardins:
 - i. Residència del sol·licitant al districte que sol·licita, i com a mínim d'una antiguitat de 6 mesos (Padró)
 - ii. Inexistència de deutes amb l'Ajuntament (Hisenda)
4. En cas de donar-se algun defecte en les instàncies, elaborar els requeriments i enviar-los, mitjançant notificació electrònica (si en tenen), en paper i, si no es rep, notificació edictal (*necessitat d'alta a E-Notum, RDPost i TEU*)
5. Elaboració del llistat provisional de persones admeses
6. Rebuda de les al·legacions, tractament i resposta
7. Elaboració del llistat definitiu de persones admeses
8. Preparació del sorteig (codis de cada participant i codi de parcel·la).
9. Tramitació i formalització de les places. Elaboració del llistat d'espera, si s'escau
10. Atenció telefònica de dubtes a usuaris. Posar un telèfon fixe d'atenció, amb un horari els dies laborables de matí (9 a 14 h) i de tarda (16 a 19 h).

Es preveu una rebuda d'entre 1.000 i 1.200 instàncies. Per al càlcul del temps de les hores necessàries de dedicació per cadascuna de les instàncies es fa la següent estimació de temps, en funció de les fases del procés:

1/ PERSONA FÍSICA

TASCA	EXPLICACIÓ	min
Introducció en un sistema de tractament de dades (Excel o Access)	Les dades a introduir són: -núm. d'ordre de recepció -dades personals (nom, DNI) -Districte i hort	5
Revisió instància, declaració responsable adjunta per comprovar que estan totes les dades i s'han marcat totes les caselles al Registre (Ariadna) i còpia DNI	A la declaració responsable cal revisar: -Edat -No haver estat usuari en l'hort amb anterioritat (PiJ proporcionarà un llistat d'antics usuaris) -Empadronament (la consulta al Padró municipal es fa des del l'Institut Municipal de Parcs i Jardins) -Estar al corrent del pagament de tots els tributs (la consulta a Hisenda es fa de de l'Institut Municipal de Parcs i Jardins)	10



Requeriments per manca en instància	En cas de defecte en instància, elaborar els requeriments i enviar-los per notificació electrònica (si en tenen) o en paper, i si no es rep, notificació edictal.	10 (suposant que el 50% requereixin requeriment)
Llista d'admesos provisionals		5 min
Rebuda de les al·legacions, tractament i resposta		10 min (suposant el 50% al·leguin)
Elaboració llistat definitiu		5 min
Preparació del sorteig (codi de cada participant i codi de parcel·la)		5 min
Tramitació i formalització de les places. Elaboració del llistat d'espera si s'escau		5min
Promig d'atenció telefònica		5 min
TOTAL		60 MIN

2/ PERSONA JURÍDICA O ENTITAT

TASCA	EXPLICACIÓ	min
Introducció en un sistema de tractament de dades (Excel o Access)	Les dades a introduir són dades personals (nom i NIF entitat, núm. DNI de la persona representant de l'entitat, districte i hort)	5
Revisió instància i declaració adjunta per comprovar que estan totes les dades i s'han marcat totes les caselles al Registre (Ariadna)	A la declaració responsable cal revisar: -Escriptura pública/acte fundacional entitat -Escriptura pública o document acreditatiu representant físic entitat -Empadronament (la consulta al Padró municipal es fa des del l'Institut Municipal de Parcs i Jardins) -Estar al corrent del pagament de tots els tributs (la consulta a Hisenda es fa de de l'Institut Municipal de Parcs i Jardins) -Documentació addicional que determini la corresponent convocatòria (entitat sense ànim de lucre...)	15
Requeriments per manca en instància	En cas de defecte en instància, elaborar els requeriments i enviar-los per notificació electrònica (si en tenen) o en paper, i si no es rep, notificació edictal.	10 (suposant que el 50% requereixin requeriment)
Llista d'admesos provisionals		5 min
Rebuda de les al·legacions, tractament i resposta		10 min (suposant el 50% al·leguin)
Valoració segons criteris d'adjudicació en bases específiques	La valoració la fa l'Institut Municipal de Parcs i Jardins, conjuntament amb el Districte. L'empresa ho haurà d'incloure en el procediment	5min
Elaboració llistat definitiu		5 min
Tramitació i formalització de les places. Elaboració del llistat d'espera si s'escau	Les entitats hauran d'acreditar que tenen l'assegurança de responsabilitat civil a l'hora de formalitzar la cessió d'ús	5min
TOTAL		60 min



Les dades a recollir estaran al programa ARIADNA (Oficina d'Atenció al Ciutadà), al què Parcs i Jardins proporcionarà un accés remot i un codi d'usuari amb el que podrà accedir a aquestes dades. Per a l'entrada als programes informàtics de l'Ajuntament caldrà complir amb els requisits recollits a l'annex 3.

Per tant, prenent una rebuda de 1.200 instàncies (situació més desfavorable) i una durada per instància de 60 min (situació mitjana), surt un total de 1.200 hores per resoldre tot el procés.

Amb el treball de dues persones administratives, i tenint en compte que poden haver moments a l'espera de compliments o entre fase i fase, es calcula que el període màxim d'execució serà de 12 mesos.

3. Incompliments per part de l'adjudicatària

L'incompliment per part de l'adjudicatari d'aquests terminis, podrà ser objecte, addicionalment, d'aplicació de sancions per part de l'Institut Municipal de Parcs i Jardins, tal i com es detalla a la clàusula de Responsabilitat en l'execució del contracte del Plec de clàusules administratives particulars (PCAP).

El compromís en la titulació del personal administratiu i tècnic té caràcter d'obligació essencial i el seu incompliment podrà ser objecte de penalització i/o de resolució contractual.

Descripció de la falta	Lleu	Greu	Mot Greu
No complir amb les millores proposades			X
No complir amb la titulació o experiència del personal			X
L'incompliment dels terminis establerts al plec tècnic (1). Pel retard en els terminis de fases establertes en més d'un 10% del temps establert	X		
L'incompliment reiterat dels terminis establerts al plec tècnic (1). Pel retard en els terminis de les fases establertes en més d'un 25% del temps establert		X	
L'incompliment reiterat dels terminis establerts al plec tècnic (1). Pel retard en els terminis de les fases establertes en més d'un 50% del temps establert			X

- (1) S'entendrà com a incompliments en els terminis establerts, aquells errors d'introducció de dades o altres faltes de l'empresa adjudicatària que impliquin a més d'endarreriments en el procés, més recursos. Els errors per part de l'adjudicatari que impliquin recursos extres no comptabilitzaran els recursos extres, per exemple, aniran a càrrec d'ell.

4. Organització dels treballs



1.1 Recursos materials

Els treballs es duran a terme a les oficines de l'empresa adjudicatària: tant el personal administratiu com el de coordinació i seguiment que es creguin convenients. Els sistemes informàtics hauran de complir totes les mesures de seguretat establertes a l'Annex 3.

Les reunions de seguiment també es duran a terme a les oficines de l'Institut Municipal de Parcs i jardins de Barcelona.

1.2 Recursos humans

L'empresa adjudicatària ha de destinar a l'execució dels treballs descrits en els punts anteriors un equip estable que, amb la dedicació necessària i desenvolupant la seva activitat a les instal·lacions de l'adjudicatària, ha d'estar compostat per un mínim de tres persones amb les següents qualificacions professionals i/o acadèmiques.

PERFIL 1: Llicenciat/da o grau superior

El nombre de personal tècnic adscrit al contracte amb aquest perfil ha de ser d'una persona que haurà de ser llicenciada o amb grau superior, i disposar d'una experiència professional mínima d'1 any en seguiment de processos.

Les funcions d'aquesta persona seran:

- Gestionar el contracte i coordinar, planificar i gestionar els recursos disponibles al seu càrrec.
- Vetllar per la consecució dels objectius perseguits mitjançant aquesta contractació i serà la persona de contacte de l'empresa adjudicatària.
- Realitzar les activitats amb autonomia i capacitat de supervisió.

Aquest compromís té caràcter d'obligació essencial i el seu incompliment podrà ser objecte de penalització i/o de resolució contractual.

PERFIL 2: Auxiliar administratiu/iva

El nombre de personal adscrit al contracte amb aquest perfil ha de ser de dues persones com a mínim, amb coneixements administratius i que hauran de disposar d'una experiència professional mínima de 6 mesos realitzant tasques administratives. Es requereix un administratiu del grup 3 i un altre del grup 5.

El perfil professional del grup 3, segons el Conveni col·lectiu del sector d'oficines i despatxos de Catalunya 2022-2024, serà treballador/a que, amb o sense comandament, farà tasques amb un contingut mitjà, en un marc d'instruccions precises de complexitat tècnica mitjana amb autonomia dins el procés. Requerirà titulació universitària de grau mitjà o equivalent, personal



tècnic especialista de grau superior o qualificació acreditada equivalent del Catàleg de Qualificacions Professionals vigent o amb experiència dilatada en el lloc de treball.

El perfil professional del grup 5, segons Conveni col·lectiu del sector d'oficines i despatxos de Catalunya 2022-2024 requerirà els coneixements adquirits en l'acompliment de la seva professió o escolars sense titulació o de personal tècnic auxiliar amb mòduls de nivell 2 o certificats de professionalitat del mateix nivell o qualificació acreditada equivalent del Catàleg de Qualificacions Professionals vigent o amb experiència dilatada en el lloc de treball. Serà treballador/a, que sota dependència de comandament, farà tasques amb supervisió, però amb coneixements professionals.

L'empresa adjudicatària haurà d'assumir el compromís exprés de substitució del personal mínim que l'empresa ha de destinar al servei amb les mateixes característiques que els titulars, en el cas d'absència per qualsevol causa (inclosos el períodes de vacances).

L'adjudicatària posarà a disposició de la prestació del servei el recursos humans necessaris per la bona execució dels treballs definits en aquest plec, sempre amb la qualificació, les condicions d'aptitud i pràctica requerides amb l'objectiu de complir les tasques establertes.

Tot el personal haurà d'estar degudament donat d'alta a la Seguretat Social i l'adjudicatari haurà de complir amb totes les obligacions legals contractuals.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que tot el seu personal al seu servei conegui les dues llengües oficials a Catalunya a fi de garantir el dret de totes les persones a ésser ateses oralment i per escrit en la llengua oficial que escullin.

5. Prevenció de Riscos Laborals

5.1 Condicions generals

L'adjudicatari ha de garantir la seguretat laboral dels seus treballadors, i la seguretat dels usuaris dels espais objecte del servei i el contracte de manteniment, i haurà de posar a disposició del servei tots els elements que permetin aplicar les mesures de protecció i prevenció més adients per a cada cas, tot al seu càrrec.

L'empresa adjudicatària queda específicament vinculada als preceptes de la Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos Laborals i als de totes aquelles normes que l'han modificada i/o complementada amb posterioritat a la seva entrada en vigor.

6. Propietat intel·lectual, confidencialitat i seguretat

Les empreses licitadores hauran de vetllar pel compliment de la legislació vigent aplicable a l'objecte del contracte i especialment pel que fa referència a la protecció de dades de caràcter personal.



L'accés a informació i/o productes protegits per la propietat intel·lectual, propietat de l'Ajuntament de Barcelona o de l'Institut, necessaris per la realització del servei, no pressuposa en cap cas la cessió dels mateixos ni el seu ús sense autorització expressa.

L'adjudicatari estarà obligat a no difondre i a guardar el més absolut secret de tota la informació a la qual tingui accés durant l'execució del servei, i a subministrar-la només al personal autoritzat per l'Institut. Aquesta informació es limitarà al que s'estableix al punt 2 d'aquest plec tècnic. En tot cas haurà d'actuar amb estricte compliment de les previsions contingudes a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i al Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), així com a la normativa que les desenvolupi.

Les dades tractades es consideren de nivell baix. L'adjudicatari tindrà la consideració d'encarregat del tractament.

L'adjudicatari es compromet a vetllar per la seguretat dels equips on es trobin instal·lats els programes, bases de dades i informació de l'Administració Municipal, així com per la seguretat en els canals de comunicació emprats. Per tant, prestarà els seus serveis guardant estrictament les mesures de seguretat necessàries, amb la finalitat d'evitar pèrdua d'informació, així com danys, pèrdua o deteriorament dels programes i bases de dades utilitzades i que són propietat de l'Administració Municipal.

L'adjudicatari s'haurà de comprometre a, un cop finalitzat el servei, destruir amb les garanties de seguretat suficients o retornar tota la informació facilitada per l'Administració Municipal, així com qualsevol altre producte obtingut com a resultat del present contracte.

7. Durada del contracte

La durada del contracte serà d'un any. Si s'escurcen els temps de les fases, i entre les fases, es podria donar que el contracte finalitzés abans.

8. Preu del contracte. Preus unitaris

L'import del contracte, IVA inclòs, serà de 43.977,21 €. El preu màxim a oferir no pot superar cap dels preus fixats.

S'estableixen els següents preus unitaris en funció dels càlculs dels costos salarials, les hores que s'imputen al contracte, materials i aplicacions, i els costos indirectes que s'especifiquen a l'annex 1 de l'informe tècnic de necessitat i al desglossament de la clàusula 2 del PCAP:

Concepte	Unitats	Preu unitari	Total
Import coordinació	1	2.500 €	2.500,00 €
Preu per instància	1.200	28,20 €	33.844,80 €
TOTAL			36.344,80 €



IVA			7.632,41
TOTAL, IVA inclòs			43.977,21

D'altra banda, tenint en compte les diferents fases del procés, es facturarà en funció del nombre de sol·licituds presentades, aplicant el preu ofert per l'empresa adjudicatària, i a la finalització de cada una de dites fases. En aquest sentit, s'aplicaran els tant per cents següents:

Fases de l'execució del contracte	% Facturació
1. Recepció i tractament de totes les instàncies rebudes	15%
2. Revisió de la instància i de la declaració responsable adjunta, per tal de comprovar que s'han introduït totes les dades necessàries i s'han marcat totes les caselles a <i>necessitat d'alta al Registre/Ariadna</i> . També el compliment dels requisits (empadronament i hisenda)	15%
3. En cas de donar-se algun defecte en les instàncies, elaborar els requeriments i enviar-los, mitjançant notificació electrònica (si en tenen), en paper i, si no es rep, notificació edictal a <i>necessitat d'alta a E-Notum, RDPost i TEU</i>	10%
4. Elaboració del llistat provisional de persones admeses	15%
5. Rebuda de les al·legacions, tractament i resposta	10%
6. Elaboració del llistat definitiu de persones admeses	15%
7. Preparació del sorteig (codis de cada participant i codi de parcel·la) en el cas de persones físiques	10%
8. Tramitació i formalització de les places. Elaboració del llistat d'espera, si s'escau	10%
	100%

Izaskun Martí Carral
Directora de Planificació Estratègica
Institut Municipal de Parcs i Jardins