

## **PLEC DE CONDICIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE SECRETARIA TÈCNICA DE LA TAULA DEL SECTOR TURÍSTIC DEL DISTRICTE DE SANTS-MONTJUÏC, AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE**

### **CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE**

El Pla de Desenvolupament Econòmic (PDE) de Sants- Montjuïc 2024-2027 incorpora, en el seu EIX 4, l'objectiu de fomentar el retorn social de l'economia vinculada al visitant en el territori. Aquest eix expressa la voluntat del Districte de Sants-Montjuïc de potenciar una economia més local a partir de l'activitat turística que s'hi genera, promovent un impacte positiu tant en el veïnat, especialment mitjançant la creació d'ocupació, com en el teixit econòmic del districte. Així mateix, també impulsa la creació d'aliances entre els establiments hotelers i les entitats socials del territori, amb la finalitat de generar sinergies i beneficis compartits.

La Taula del Sector Turístic de Sants-Montjuïc (TST) és una iniciativa del districte com a espai de trobada i de col·laboració entre hotels, comerços i entitats del barri per promoure un turisme sostenible que beneficiï el territori, centrant-se en l'ocupació local, el comerç de proximitat i l'acció social.

Aquest contracte de serveis té per objecte la contractació d'un Servei de Secretaria Tècnica (ST) de la Taula del Sector Turístic. La contractació d'aquest servei és necessària per al desenvolupament de l'activitat i les competències municipals, atès que el Districte no disposa de suficients recursos humans ni materials propis per dur a terme la dinamització de la Taula.

La Secretaria Tècnica haurà de contribuir a la consecució dels següents objectius estratègics del Districte, tal i com queden recollit al mateix PDE:

#### **1. FOMENTAR L'OCUPACIÓ DE PROXIMITAT**

##### **Foment de l'ocupació de proximitat, de qualitat i inclusiva**

L'objectiu central d'aquest eix és consolidar la Taula del Sector Turístic com un motor de generació d'oportunitats laborals per a la ciutadania de Sants-Montjuïc. La Secretaria Tècnica actuarà com a agent facilitador i connector entre les necessitats de talent del sector hotelier i l'ecosistema local d'inserció laboral i promoció econòmica.

Per assolir-ho, la Secretaria Tècnica desenvoluparà les següents sub-línies d'actuació:

##### **a. Captació d'ofertes i difusió a les entitats del territori**

La Secretaria Tècnica funcionarà com un espai de coordinació per aconseguir que les vacants generades pel sector turístic siguin cobertes prioritàriament per ciutadania del districte. La secretaria tècnica treballarà per facilitar la informació, les eines i els circuits necessaris per tal que les ofertes de treball que sorgeixen als hotels arribin a les persones del districte que cerquen feina en el sector. Per fer-ho, s'utilitzaran tant plataformes digitals i canals ja existents com la Plataforma empresa-ocupació de

Barcelona Activa així com circuits específics per gestionar aquelles ofertes que s'hagin de cobrir amb urgència.

Aquesta línia de treball s'articula en tres fases consecutives:

- **Captació proactiva:** La Secretaria Tècnica establirà un sistema de comunicació periòdic amb els responsables de Recursos Humans dels hotels i empreses de la Taula per detectar necessitats de contractació, tant estructurals com estacionals. Es posarà especial èmfasi en la identificació de perfils de difícil cobertura per anticipar-se a les necessitats del sector.
- **Difusió selectiva i eficient:** Un cop captada i validada l'oferta (perfil, condicions i requisits), i un cop ja està establert el canal amb el que es gestionarà, es procedirà a la seva tramesa immediata a la xarxa d'entitats d'inserció sociolaboral i serveis d'ocupació del territori.
- **Seguiment i retorn d'informació:** La Secretaria Tècnica realitzarà un monitoratge de cada oferta enviada per conèixer el volum de candidatures presentades per les entitats i el resultat final dels processos de selecció. Aquest seguiment permetrà analitzar l'impacte de la contractació de proximitat i ajustar les estratègies en cas que les ofertes no s'estiguin cobrint amb èxit.

#### **b. Intel·ligència de mercat i diagnosi de la demanda**

Monitoratge continu del mercat de treball sectorial al Districte per identificar desajustos entre l'oferta i la demanda. Identificació proactiva de vacants i anàlisi dels requisits competencials exigits per les empreses per reduir l'esclatxa de talent local.

#### **c. Suport a la formació i les pràctiques**

L'objectiu d'aquest eix és alinear l'oferta formativa del territori amb les necessitats reals de l'operativa hotelera, garantint que les persones formades tinguin un perfil altament ocupable. La Secretaria Tècnica actuarà com a consultora estratègica i enllaç operatiu mitjançant les següents funcions:

- **Assessorament i adaptació curricular:** La Secretaria Tècnica donarà suport a les entitats d'inserció i centres de formació del Districte en la revisió i disseny dels seus itineraris formatius. L'objectiu és assegurar que els continguts (tècnics, digitals i lingüístics) i les competències transversals impartides responguin exactament a les demandes actuals del mercat turístic de Sants-Montjuïc.
- **Gestió i enllaç de pràctiques no laborals:** Actuarà com a pont entre les entitats formatives i els hotels de la Taula per a la gestió de convenis de pràctiques. La Secretaria Tècnica identificarà els centres de treball més adequats per a cada perfil d'alumnat, coordinarà les places disponibles i facilitarà la interlocució administrativa per agilitzar les incorporacions.

- **Foment de compromisos de contractació:** Es treballarà de manera proactiva amb les empreses hoteleres per vincular l'acollida d'alumnat en pràctiques amb el compromís de contractació posterior. La Secretaria Tècnica promourà acords on les empreses participin en la validació del talent durant el període de pràctiques, amb l'objectiu final de convertir aquestes estades en contractes laborals estables per a les persones que hagin superat amb èxit la formació.

**d. Programa "Regularització per a la Integració"**

Aquesta línia de treball té com a objectiu donar continuïtat i consolidar el projecte iniciat l'any 2025 per a la regularització administrativa de persones en situació de vulnerabilitat a través del sector hotelier del Districte. La Secretaria Tècnica liderarà la gestió operativa d'aquest programa mitjançant les següents funcions:

- **Captació i fidelització d'empreses col·laboradores:** Prospecció activa d'hotels del districte disposats a formalitzar compromisos de contractació per a persones en situació administrativa irregular.
- **Intermediació i casament de perfils:** Coordinació amb les entitats d'inserció per identificar els candidats idonis. La Secretaria Tècnica assegurarà que el perfil competencial de la persona s'ajusti a la vacant de l'hotel, actuant com a filtre de qualitat.
- **Assessorament i facilitació del procés:** Suport informatiu tant a l'empresa com a l'entitat sobre els tràmits i requeriments legals necessaris per a l'eficàcia de l'oferta de treball en el procés de regularització davant l'oficina d'estrangeria.
- **Seguiment i acompanyament a la inserció:** Monitoratge de l'estat dels expedients administratius vinculats a les ofertes de la Taula i seguiment de la incorporació efectiva de la persona al lloc de treball una vegada obtingut el permís, garantint l'èxit de la integració laboral a llarg termini.

**e. Organització d'esdeveniments de connexió directa:**

La Secretaria Tècnica serà la responsable de conceptualitzar, produir i executar espais de trobada presencials que dinamitzin el mercat laboral del Districte. Aquests esdeveniments es programaran d'acord amb les necessitats detectades i sota la validació del Districte, destacant les següents tipologies:

- **Marketplace d'Ocupació Local:** espai de trobada per posar en contacte directe els departaments de Recursos Humans amb vacants actives i les persones candidates derivades de les entitats del territori.
- **Jornada per conèixer els oficis i llocs de treball del sector:** Organització d'accions d'orientació i sensibilització adreçades a persones en procés de recerca de feina del Districte. L'objectiu és afavorir el coneixement dels oficis del sector hotelier i alhora que es fomenta el contacte entre les empreses del sector turístic i les persones interessades en treballar en aquest sector.

- **Sessions de "Networking" Temàtic:** Espais reduïts de treball entre empreses i entitats d'inserció per compartir bones pràctiques, reptes comuns en la contractació i millora de la col·laboració públic-privada.

## 2. AFAVORIR ELS CIRCUÏTS DE PROVEÏMENT DE PROXIMITAT

### Fomentar xarxes de proveïment i consum responsable de proximitat:

Aquesta línia d'actuació busca enfortir els vincles econòmics entre el sector hotelier i el teixit comercial del territori, prioritzant el producte i el servei de "quilòmetre zero". L'objectiu és, per una banda, que el sector hotelier del districte incorpori circuits de proveïment de proximitat. Es proposen accions destinades a crear llaços per tal que els hotels puguin contractar serveis o comprar productes als comerços, petita empresa i cooperatives i iniciatives d'ESS del districte. Per una altra banda, es busca que el sector hotelier esdevingui prescriptor del comerç i la restauració del seu entorn més proper per tal de que la petjada econòmica del visitant tingui un impacte directe en aquest.

- **Dinamització del catàleg Cataprox:** El Districte de Sants-Montjuïc va crear el catàleg Cataprox com una eina estratègica per identificar i visibilitzar negocis locals capaços de proveir el sector turístic. La Secretaria Tècnica tindrà la missió de:
  - Difusió activa: Promoure l'existència d'aquest recurs entre els departaments de compres i gerència dels hotels.
  - Foment de la contractació local: treballar perquè els hotels utilitzin el catàleg com a referent prioritari a l'hora de buscar nous proveïdors de productes o serveis
  - Actualització: Vetllar perquè el catàleg es mantingui com una eina viva, facilitant la incorporació de nous negocis del districte que compleixin els estàndards del sector.
- **Prescripció comercial i gastronòmica local:** L'objectiu és convertir els hotels en prescriptors actius de l'oferta comercial del districte, derivant el flux econòmic dels visitants cap al comerç de proximitat. El 2025 es va iniciar aquesta línia de treball amb una primera formació pilot adreçada als equips de recepció d'hotels del districte. La Secretaria Tècnica haurà de consolidar i ampliar aquest projecte mitjançant:
  - Aliances amb el comerç: Treballar conjuntament amb les associacions de comerciants del districte per identificar els punts d'interès i l'oferta singular de cada zona.
  - Elaboració de materials de suport: Coordinar la creació de materials físics i digitals (guies ràpides, mapes de recomanacions o fitxes informatives) que facilitin als equips de recepció i consergeria la tasca de recomanar el comerç i la gastronomia del barri als seus clients.
  - Formació i sensibilització: Organitzar sessions informatives i visites de camp per als equips d'atenció al client dels hotels, per tal que coneguin de primera mà l'oferta comercial i puguin oferir una prescripció autèntica i de qualitat.

### 3. VETLLAR PER LA VINCULACIÓ DEL SECTOR DE L'ECONOMIA DEL VISITANT AMB EL TERRITORI

L'objectiu d'aquest eix és canalitzar el compromís social de les empreses hoteleres perquè tingui un impacte directe i preferent en els barris de Sants-Montjuïc, enfortint la relació de bon veïnatge entre el sector i el teixit social. Així, la Secretaria Tècnica haurà de treballar perquè la Taula del Sector Turístic vetlli perquè els hotels es vinculin amb el territori i els seus agents. En aquesta línia, la Secretaria Tècnica desenvoluparà les següents funcions:

- **Interlocució per a la col·laboració solidària:** La Secretaria Tècnica actuarà com a pont i facilitadora entre les necessitats de les entitats socials del districte i la capacitat de resposta dels hotels. Coordinar la participació dels establiments en campanyes solidàries locals (com recollides de joguines, aliments o roba), així com gestionar donacions puntuals o col·laboracions logístiques que les entitats puguin requerir i que els hotels puguin oferir.
- **Arrelament territorial de la Responsabilitat Social Corporativa (RSC):** Treballar amb els hotels perquè les seves estratègies de responsabilitat social prioritzin projectes i iniciatives nascudes al mateix territori on operen. Identificar projectes socials o comunitaris de Sants-Montjuïc que busquin suport i presentar-los als hotels com a oportunitats de col·laboració. L'objectiu és assegurar que el valor generat per les accions de RSC dels hotels recaigui preferentment en la ciutadania i les entitats del seu entorn més immediat.
- **Seguiment de l'impacte social:** recollir dades de projectes socials on participi el sector hotelier del Districte i donar visibilitat a aquests projectes, facilitant el reconeixement de la tasca social dels hotels.

### 4. GOVERNANÇA I ENFORTIMENT DEL VINCLE INSTITUCIONAL I COMUNITARI

L'objectiu d'aquest eix és consolidar una relació estable, fluida i de confiança mútua entre el Districte de Sants-Montjuïc i les empreses del sector turístic, potenciant la corresponsabilitat en la millora del territori. La Secretaria Tècnica treballarà en les següents línies:

- **Interlocució estratègica:** Actuar com a interlocutor de referència per facilitar el diàleg entre el Districte i el sector privat. Això implica mantenir els hotels informats de les polítiques públiques, transformacions urbanes o normatives que els afectin, i alhora traslladar al Districte les inquietuds i necessitats del sector.
- **Foment de la participació en espais comunitaris:** Facilitar la presència i implicació dels representants hotelers en els espais de reflexió o taules de treball del districte on es tractin temes de convivència, turisme sostenible i desenvolupament econòmic local.
- **Promoció del sentiment de pertinença:** Organitzar trobades que reforcin el vincle dels hotels amb la identitat dels barris de Sants-Montjuïc, evitant que operin com a agents aïllats i incentivant el seu rol com a veïns corporatius actius.

## **CLÀUSULA 2. CARACTERÍSTIQUES GENERALS DEL SERVEI**

En l'execució del servei, l'empresa o entitat adjudicatària haurà de tenir en compte els següents punts:

### **Relacions i vincles des de l'horizontalitat.**

En l'execució del servei de secretaria tècnica s'haurà de teixir la xarxa i les relacions entre operadors turístics, serveis públics, productors de béns i serveis i entitats socials, des de l'horizontalitat i la col·laboració per al suport mutu en la construcció d'un model de turisme sostenible i de proximitat al Districte de Sants-Montjuïc.

### **Perspectiva intercultural**

L'empresa adjudicatària haurà de vetllar i garantir que totes les accions dissenyades i executades per al foment del turisme sostenible i de proximitat al Districte de Sants-Montjuïc parteixin del reconeixement i respecte vers la pluralitat cultural i el foment de la interacció de la diversitat. El marc de treball de la secretaria tècnica ha d'estar basat en la diversitat cultural inherent al Districte de Sants-Montjuïc i en les relacions que fomentin i garanteixin el mateix pla de participació en el projecte de tots els actors, institucions i entitats implicades.

### **Perspectiva de gènere**

L'empresa adjudicatària haurà d'incorporar com a eix vertebrador transversal la perspectiva de gènere en totes les accions empreses (disseny, execució, comunicació, avaluació etc..) per al foment del turisme sostenible i de proximitat a Sants-Montjuïc.

### **Inclusivitat**

Les accions i activitats derivades d'aquest contracte hauran d'incorporar la perspectiva de l'accessibilitat universal per tal d'oferir a tots els potencials participants la màxima disponibilitat i capacitat d'intervenció possible en totes les activitats i esdeveniments que es derivin del pla de treball.

## **CLÀUSULA 3. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI**

Les funcions que la Secretaria Tècnica haurà de desenvolupar per assolir els objectius estratègics del Districte són les següents:

### **1. Gestió de la Governança i la Taula del Sector Turístic (TST)**

La ST és la responsable de la dinamització de la Taula com a espai de col·laboració entre hotels, comerç, entitats i administració.

- **Gestió tècnica integral:** Organització de convocatòries, elaboració d'ordres del dia, redacció d'actes i seguiment dels acords presos.
- **Interlocució i xarxa:** Actuar com a canal per recollir propostes o queixes dels participants i generar vincles entre el sector turístic i el veïnatge.

- **Manteniment de la base de dades:** Gestionar i actualitzar el cens d'hotels i operadors del Districte (format Excel), assegurant la vigència dels contactes i ampliant-lo amb nous agents.

## 2. Impuls de l'Ocupació Local, Inclusiva i de Qualitat

D'acord amb l'objectiu de generar oportunitats laborals per a la ciutadania de Sants-Montjuïc, la ST realitzarà:

- **Intermediació de vacants:** Captació proactiva d'ofertes de feina del sector i difusió immediata a la xarxa d'entitats d'inserció del territori.
- **Alineació Formativa i de Pràctiques:**
  - Recull de l'oferta existent: Identificar i recopilar els itineraris formatius que ja realitzen les entitats sociolaborals i Barcelona Activa.
  - Assessorament curricular: Assessorar les entitats perquè els continguts d'aquests cursos s'adaptin a les competències i requeriments reals del sector hotelier.
  - Gestió de pràctiques: Actuar com a enllaç per identificar hotels disposats a acollir alumnat en pràctiques i buscar el compromís de contractació posterior dels participants.
- **Programa de Regularització:** Consolidar el projecte de regularització administrativa mitjançant l'arrelament sociolaboral, cercant compromisos de contractació per a persones en situació de vulnerabilitat.
- **Esdeveniments de connexió:** Organitzar espais presencials com Marketplaces d'ocupació i jornades de foment de vocacions vers l'hoteleria.

## 3. Foment de les Xarxes de Proveïment i compra Km0

Per enfortir el teixit econòmic local i el comerç de proximitat:

- **Dinamització del Catàleg Cataprox:** Mantenir i actualitzar el web de proveïdors de proximitat, detectant necessitats dels hotels que puguin ser cobertes per negocis del districte. Difondre el catàleg als hotels i fer seguiment del seu ús.
- **Prescripció comercial local:** Treballar amb les associacions de comerciants per elaborar materials que permetin als equips de recepció dels hotels recomanar l'oferta gastronòmica i comercial dels barris. Organitzar formacions a recepció. Buscar hotels que col·laborin amb el projecte.

#### **4. Accions Socials Estratègiques (ASE) i sostenibilitat**

Promoure un turisme conscient que minimitzi els seus impactes i maximitzi el benefici social:

- **Vincle amb entitats socials:** Facilitar la col·laboració en campanyes solidàries (aliments, joguines) i fomentar que la RSC dels hotels recaigui en projectes del territori.
- **Sostenibilitat ambiental:** Identificar bones pràctiques per reduir el consum de recursos i impulsar projectes d'economia circular entre hotels i entitats mediambientals del districte.

#### **5. I totes aquelles que vagin sorgint a iniciativa de la TST o del Districte dintre del marc de l'objecte del contracte i els seus límits pressupostaris.**

Coordinar i/o fer seguiment de noves iniciatives que puguin sorgir en el decurs del contracte a proposta de la TST o del Districte en relació al sector turístic i sempre dins del marc de l'objecte del contracte i els seus límits pressupostaris i temporals.

#### **6. Pla de treball, informes periòdics, informe final i gestió d'indicadors**

La secretaria tècnica caldrà que:

- Prepari un pla de treball a l'inici de l'encàrrec amb els objectius, projectes i tasques, cronograma i indicadors per tal de planificar la feina a fer durant tota la durada del contracte.
- Trimestralment haurà d'elaborar un informe amb un resum de les actuacions i una valoració de les mateixes. Incorporant, sempre que sigui possible i adient, indicadors que permetin fer-ne un seguiment i avaluació posterior.
- Al final de l'encàrrec caldrà entregar una memòria final amb un resum de la feina feta, el seguiment dels indicadors i finalment una valoració i proposta de millores.

#### **7. Gestió d'indicadors**

A continuació es detalla un llistat d'indicadors possibles que s'hauran d'acabar de definir en el pla de treball per tal de poder fer un bon seguiment.

##### **1. Ocupació de proximitat**

- Nombre d'ofertes de feina captades proactivament dels hotels.
- Nombre de persones contractades de proximitat derivades de la Secretaria Tècnica.

## **2. Formació i pràctiques**

- Nombre d'itineraris formatius d'entitats revisats o adaptats curricularment.
- Nombre d'alumnes en pràctiques derivats cap a hotels de la Taula.
- Taxa d'inserció laboral post-pràctiques (compromís de contractació).

## **3. Regularització**

- Nombre d'hotels que ofereixen contractes per a l'arrelament laboral.
- Taxa d'inserció laboral final.

## **4. Cataprox i Comerç**

- Nombre de nous proveïdors locals incorporats al catàleg.
- Pressupostos demanats per part dels hotels als comerços del districte.
- Nombre de recepcions d'hotels que han rebut sessions de prescripció comercial.

## **5. Acció Social**

- Nombre de campanyes solidàries coordinades amb participació hotelera.
- Nombre de projectes de RSC d'hotels vinculats a entitats de Sants-Montjuïc.

## **6. Governança**

- Nombre de reunions de la Taula i comissions de treball realitzades.
- Nombre de participants a les reunions de la Taula.

## **CLÀUSULA 4. PÚBLIC DESTINATARI**

Aquest servei de secretaria tècnica està destinat a diferents públics del Districte de Sants-Montjuïc:

- Empreses de comercialització de productes i serveis
- Associacions/eixos comercials i Mercats municipals
- Restauradors/es
- Hotelers/eres
- Gestors/res d'equipaments culturals
- Ateneus, centres i associacions culturals
- Gestors/res d'esdeveniments turístics
- Xarxes i entitats laborals

- Xarxes i entitats de caire social i comunitari
- Veïns i veïnes

## **CLÀUSULA 5. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI**

### **Personal adscrit al contracte**

**El conveni de referència per als professionals que prestaran el servei objecte d'aquest contracte és el Conveni col·lectiu de treball del sector d'oficines i despatxos de Catalunya (codi 79000375011994), publicat al *DOGC* núm. 9030, de data 30 d'octubre de 2023.**

**Així mateix, cal tenir en compte l'acta de la Comissió Paritària relativa a les taules salarials per a l'any 2024, publicada al *DOGC* núm. 9093 el 1 de febrer de 2024.**

Per al desenvolupament òptim dels diferents àmbits d'actuació l'empresa adjudicatària haurà de posar, com a mínim, un equip amb els següents perfils:

**1 Perfil Tècnic de coordinació i consultoria sènior** (grup professional 1) especialitzat en assessorament i acompanyament a processos de definició, organització i dinamització de projectes de turisme socialment responsable i sostenible.

Les funcions i tasques d'aquest Perfil Tècnic especialitzat en coordinació i consultoria sènior seran sense limitació:

- Coordinació de la secretaria tècnica.
- Representació del projecte davant de tercers (agents vinculants de turisme, cultura o grans esdeveniments del Districte i productors locals de béns i serveis del Districte).
- Planificació, disseny i coordinació de la comunicació/difusió del projecte.
- Intermediació entre agents vinculants de turisme, cultura o grans esdeveniments del Districte i els productors locals de béns i serveis del Districte
- Identificació de necessitats de formació i consultoria si s'escau, per facilitar la contractació de proximitat
- Definició d'objectius, mesurament i contrast de les accions engegades per la secretaria tècnica
- Presentació i gestió d'informes de seguiment i memòries resum sobre l'execució del servei de Secretaria tècnica.

Per aquest perfil es calcula una dedicació horària d'unes 15 hores setmanals, 60 hores mensuals, per un total de 720 hores durant tota la durada del contracte.

### **1 Perfil Tècnic de dinamització i intermediació** (grup professional 3 nivell 1)

Les funcions i tasques d'aquest Perfil Tècnic de dinamització e intermediació seran sense limitació:

- Manteniment i ampliació de la base de dades i catàleg d'oferta de béns i serveis de proximitat de Sants-Montjuïc.
- Generació de bases de dades de necessitats i/o demandes de béns, serveis i talent per part d'agents vinculants de turisme, cultura o grans esdeveniments del Districte.

- Foment i gestió de l'enxarxament entre agents vinculants de turisme, cultura o grans esdeveniments i empreses, entitats, productors de béns i serveis i artesans del Districte.
- Suport en intermediació entre agents vinculants de turisme, cultura o grans esdeveniments del Districte i productors locals de béns i serveis del Districte.
- Suport en la gestió d'informes de seguiment i memòries resum sobre l'execució del servei de Secretaria tècnica.

Per aquest perfil es calcula una dedicació horària d'un es 5 hores setmanals, 20 hores mensuals, per un total de 240 hores durant tota la durada del contracte.

#### **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 Barcelona Activa. El seguiment es farà, amb una periodicitat mensual, a través de reunions amb el/la responsable del contracte.

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.

L'estratègia de la secretaria tècnica, la seva relació amb els diferents agents i les tasques que dugui a terme seran sempre sota supervisió del personal tècnic del Districte i totes les accions s'hauran de validar prèviament per aquest.

#### **CLÀUSULA 6. DURADA DEL CONTRACTE**

La durada del contracte serà des de l'1 juliol de 2026, o a partir del dia següent a la data de formalització del contracte, si és posterior, i fins al 30 de juny de 2027, amb la possibilitat d'una pròrroga per un període únic de 12 mesos.

#### **CLÀUSULA 7. PREU UNITARI DEL SERVEI**

El preu/hora de sortida del servei establert en la licitació (inclosa la pròrroga) s'ha determinat a partir dels criteris següents:

1. **Cost laboral:** S'ha pres com a referència el cost derivat del conveni col·lectiu aplicable al personal que ha de prestar el servei, d'acord amb la normativa laboral vigent.

2. **Actualització salarial prevista:** S'ha incorporat una previsió d'increment del **3% per a cada any** per tal de contemplar una eventual actualització de les taules salarials durant el període d'execució del contracte, d'acord amb les revisions que puguin establir-se en el marc del conveni col·lectiu.
3. **Despeses generals i marge de gestió:** S'han inclòs les **despeses d'estructura**, fixades en un **4%**, així com el **marge de gestió**, establert en un **8%**.

El servei es licita amb els preus unitaris (sense IVA) següents.

| Perfil personal                            | Preu/hora 2026 | Preu/hora 2027 |
|--|----------------|----------------|
| Tècnic de coordinació i consultoria sènior | 28,93 €        | 29,80 €        |
| Tècnic de dinamització i intermediació     | 23,57 €        | 24,27 €        |

En cas que s'executi la pròrroga prevista al PPT i a l'informe de necessitat, els preus unitaris (sense IVA) que s'han aplicat per valorar el cost de la pròrroga 2027-2028 són els següents:

| Perfil personal                            | Preu/hora 2027 | Preu/hora 2028 |
|--|----------------|----------------|
| Tècnic de coordinació i consultoria sènior | 29,80 €        | 30,69 €        |
| Tècnic de dinamització i intermediació     | 24,27 €        | 25,00 €        |