

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE SUPPORT A LA GESTIÓ DELS ESDEVENIMENTS A LA VIA PÚBLICA 2027-2028
--

CLÀUSULA 1: OBJECTE DEL CONTRACTE.

L'objecte del contracte és el servei de suport a la gestió, la tramitació i el seguiment dels esdeveniments a la via pública del Districte de Horta-Guinardó.

CLÀUSULA 2: DESCRIPCIÓ DEL SERVEI.

El Districte de Horta-Guinardó, per la seva situació i idiosincràsia, és un Districte on els esdeveniments d'ocupació de via pública són molt nombrosos, tant per part d'entitats, associacions i equipaments del propi territori, com per altres a nivell de ciutat que volen desenvolupar les seves activitats a Horta-Guinardó per tal de donar més ressò a les mateixes.

Aquest fet suposa un gran impacte a l'espai públic, tant des del punt de vista de la gestió municipal com dels propis veïns i veïnes del Districte. Per això és molt important poder definir tot el procés de gestió d'aquests esdeveniments per tal d'assegurar que aquesta sigui eficient i coordinada, i pugui garantir una bona convivència entre les diferents activitats i el veïnat.

Atès el volum de permisos d'ocupació de via pública que es preveu per una anualitat al districte d'Horta-Guinardó, es tractaria, aproximadament, d'uns 500 actes.

CLÀUSULA 3: FUNCIONS A DESENVOLUPAR.

Per tal de donar suport a la gestió, tramitació i seguiment dels esdeveniments a l'espai públic que es tramiten al Districte, s'hauran de portar a terme les següents tasques que poden ser simultànies:

- 3.1. Suport a la tramitació de la llicència d'ocupació de via pública en els termes que determini el districte d'Horta-Guinardó.
- 3.2. Tramitació i seguiment de les infraestructures dels actes a l'espai públic.
- 3.3. Revisió de la documentació i supervisió dels actes en que hi hagi presència de foc (correfocs, focs d'artifici, fogueres, actes en que es cuina en la via pública...) perquè l'activitat compleixi en tot moment la normativa vigent.
- 3.4. Revisar plans d'autoprotecció o realitzar de nous en aquelles activitats que així ho requereixin segons la normativa vigent.
- 3.5. Coordinació entre els diversos agents implicats en la preparació dels esdeveniments.

3.1. Suport a la tramitació de la llicència d'ocupació de via pública

El suport en la tramitació s'adaptarà als criteris que tingui establert el districte tant amb la Direcció de Serveis a les Persones i el Territori com el Departament de Llicències i Inspecció.

La primera tasca necessària serà la comprovació de la disponibilitat d'espai sol·licitat.

Reserva de l'espai: en cas de valoració favorable del tècnic municipal, cal fer la reserva de l'espai incorporant-ho a la graella d'activitats, que serà l'eina de control i seguiment de les activitats previstes.

3.2. Tramitació i seguiment de les infraestructures dels actes a l'espai públic

Revisió amb els tècnics municipals de tota la documentació i de les infraestructures sol·licitades en la fitxa adjunta a la llicència (ajustaments o modificacions de potències, emplaçaments, horaris, etc.).

Comunicacions i tramitació amb tots els serveis municipals implicats: Guàrdia Urbana (talls de trànsit, reserves d'estacionament, prohibicions, etc.), Parcs i Jardins (autorització d'actes en espais gestionats per aquesta direcció), etc.

Tramitació de comandes d'infraestructures a les empreses proveïdores (connexions elèctriques, equips de so i il·luminació, sanitaris, ambulàncies, material d'escenografia, etc.), peticions de serveis municipals (limitadors de so, brigades, tanques, neteja, cicle de l'aigua, etc.), i tramitació de comandes de material de suport als actes (cintes, armilles, senyals, etc.), realitzant el control i seguiment del seu estoc:

- a) Recepció de pressupostos de les empreses proveïdores: confrontar cada pressupost amb la comanda enviada i, en cas de ser correcta, enviar l'acceptació del pressupost i introduir-lo l'aplicació.
- b) Recepció de les factures corresponents als pressupostos acceptats, confrontació de cada factura amb els pressupostos que comprèn, i introducció de les factures a l'aplicació.
- c) Informar als organitzadors sobre el material de suport concedit per l'acte i facilitar el contacte i la comunicació amb els diferents proveïdors.
- d) Recepció de les possibles incidències i comunicació al tècnic referent.
- e) Enviament per correu electrònic a cadascuna de les entitats i equipaments sol·licitants d'un informe anual dels actes realitzats i del total de les despeses d'infraestructures.
- f) Tractament de les dades contingudes a l'aplicació per l'elaboració d'informes econòmics o d'altre índole.

3.3. Revisió de la documentació i supervisió dels actes en que hi hagi presència de foc

En aquells casos en que hi hagi presència de pirotècnia (correfocs, lluïments de foc, focs d'artifici, etc.) les entitats organitzadores necessiten assistència per tal de poder complir la normativa vigent. Aquest suport pot incloure la revisió de l'espai a on es desenvolupa, del material pirotècnic, assegurances vigents, document de proposta de mesures de seguretat i tota aquella documentació i requisits necessaris per fer l'acte amb seguretat.

Aquest acompanyament, al ser una activitat especialment sensible i, en alguns casos, complexa, haurà d'estar prestat per un equip tècnic especialitzat format com a mínim per un enginyer superior o tècnic amb experiència demostrable en el sector i haurà de garantir:

- Revisió de la documentació aportada per l'entitat en aquells actes que els tècnics de la DSPiT hagin valorat com a necessaris i fer suport i assessorament quan sigui necessari. Garantir que és correcta, que s'han fet els tràmits necessaris i compleix la normativa vigent.
- Disseny i revisió de plans d'emergència, sistemes municipals d'ordenació d'autoprotecció (SOAP) i plans d'autoprotecció (PAU).
- Coordinació amb entitats i tècnics quan sigui necessari. Aquesta podrà ser telefònica, via correu electrònic o presencialment en reunions de coordinació segons millor convingui i s'acordi amb el Districte.
- Recollida de propostes de millora en la coordinació.

3.4. Revisar plans d'autoprotecció o realitzar de nous en aquelles activitats que així ho requereixin segons la normativa vigent

Per altra banda en alguns actes a la via pública s'ha establir tot un seguit de mesures i protocols per tal de garantir la seguretat i en alguns casos en funció de la dimensió i complexitat de l'acte cal el disseny i/o l'actualització de plans d'emergència, sistemes organitzatius d'autoprotecció (SOAP) i plans d'autoprotecció (PAU). En aquests casos des de l'administració hem de garantir que es realitzi correctament i que es compleixi estrictament.

El perfil professional que coneix la normativa vigent i que pot redactar-ho és un enginyer, arquitecte o tècnic especialista en seguretat i prevenció de riscos.

3.5. Coordinació entre els agents implicats en la preparació dels diversos esdeveniments

Per tal de dur a terme les tasques encomanades amb eficàcia i eficiència, caldrà coordinar-se amb tots els agents que estan implicats en els actes a la via pública: proveïdors, entitats organitzadores, tècnics de barri o sectorials, personal de via pública, Guàrdia Urbana, Parcs i Jardins, departament de Llicències.

En alguns casos també pot ser necessària alguna reunió, telemàtica o presencial, ja sigui amb proveïdors per abordar dificultats o millores en el servei, entitats organitzadores o de coordinació en actes especialment complexos. Aquestes reunions seran autoritzades per la persona responsable del contracte i sempre acompanyades per tècnics municipals.

Tal i com recull el plec de clàusules administratives particulars, es valorarà com a criteri d'adjudicació avaluable mitjançant judici de valor la idoneïtat i qualitat de la proposta que les empreses licitadores facin en relació amb el seguiment i la coordinació amb les entitats, les empreses proveïdores i el personal tècnic implicat en els esdeveniments objecte d'aquest contracte.

CLÀUSULA 4: PRESENTACIÓ D'INFORMES, INDICADORS I MEMÒRIES

4.1. Graella agenda d'activitats

Elaboració setmanal de la graella d'activitats previstes a un mes vista, amb indicació com a mínim de la data i horari, el sol·licitant, l'espai i l'esdeveniment previst.

4.2. Avaluació

L'empresa adjudicatària farà la corresponent **recollida trimestral d'indicadors** i altres ítems que permetin fer el seguiment del contracte i realitzar propostes de millora del servei. Com a mínim es recolliran els següents indicadors: data de celebració, les entitats i/o equipaments sol·licitants, els barris on es situa l'activitat, espai concret on s'ubica i descripció de la mateixa, cost de l'acte i comparativa amb l'any anterior.

D'igual manera presentarà una **memòria anual** abans de la finalització del mes de febrer que diferenciï tipologia d'actes, entitats o serveis organitzadors, comparativa per barris amb les despeses associades, tipologia d'actes per barris, etc.

Es valorarà com a criteri d'adjudicació avaluable mitjançant judici de valor la idoneïtat i qualitat de la proposta de continguts addicionals a incorporar a aquest informe d'avaluació trimestral que les empreses licitadores puguin formular.

CLÀUSULA 5: PERSONAL NECESSARI.

Per al desenvolupament de les activitats objecte del present contracte, l'empresa adjudicatària assignarà el personal necessari. Els coneixements mínims d'aquest seran els següents:

- Microsoft Office nivell avançat: Excel, Word i PowerPoint.
- Capacitat de treball en equip.
- Habilitats comunicatives.
- Capacitat de lectura i comprensió de documentació administrativa, tècnica, plànols i certificats tècnics.
- Experiència en gestió d'activitats a l'espai públic i tramitació de comandes de material d'infraestructures.

Per l'assessorament en activitats de pirotècnia i revisió i realització de PAU l'empresa comptarà amb una titulació d'arquitectura o enginyeria, i experiència prèvia en el sector.

L'empresa adjudicatària destinarà un mínim de 2 hores anuals, per cada empleat ocupat en l'execució d'aquest contracte, en formació relacionada amb l'objecte de contracte.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir en tot moment la disponibilitat d'efectius necessaris per cobrir les tasques objecte d'aquesta adjudicació amb personal qualificat, durant el temps que duri la contractació.

La jornada laboral tindrà lloc preferentment de dilluns a divendres en horari de matí, però de manera puntual, i per tal de fer el planejament i seguiment d'alguna activitat en concret, algunes reunions podran tenir lloc a la tarda.

El mes d'agost s'haurà d'assegurar la continuïtat en el servei.

L'Ajuntament de Barcelona, Districte de Horta-Guinardó, podrà proposar a l'empresa adjudicatària la substitució del personal assignat si es considera que no s'adapta als requeriments de la prestació del servei.

D'acord amb el que estableix l'article 4.2 del Reglament de l'ús de la llengua catalana de l'Ajuntament de Barcelona, la llengua vehicular de totes les activitats i serveis vinculats al present contracte, sempre que sigui possible, serà el català, com a eina de transmissió de valors d'integració, respecte i cohesió social. Això vol dir que les persones que hagin de prestar els seus serveis en aquest àmbit, ho han de poder fer en català. Per altra banda, tots els documents que es generin hauran d'estar redactats en català.

El personal que executi les prestacions no dependrà ni orgànicament ni funcional de l'Ajuntament. La facultat de direcció serà exercida per l'empresa adjudicatària, amb la qual es coordinarà la persona responsable del contracte.

El servei no es prestarà exclusivament a dependències municipals.

CLÀUSULA 6: RECURSOS MATERIALS.

L'empresa adjudicatària facilitarà als seus treballadors els mitjans informàtics (ordinador), el programari de Microsoft Office i els mitjans de comunicació (mòbil) necessaris per al desenvolupament de les seves tasques.

El Districte de Horta-Guinardó, per raó de la naturalesa del contracte i per raó d'una major eficàcia en el servei, habilitarà a l'empresa adjudicatària l'accés a les aplicacions de l'Ajuntament que siguin necessàries per la correcta prestació del servei, així com l'ús del paper i les impressores corresponents.

CLÀUSULA 7: PREU

El sistema de determinació del preu del contracte és per preus unitaris segons les necessitats.

Pel que fa a la tramitació d'esdeveniments a la via pública, s'estableix un preu unitari en funció de la complexitat de l'acte i atenent a la següent estimació anual:

- Actes no complexos (que requereixen fins a 5 tramitacions a través de l'aplicatiu GEDIS): **77,05 euros + IVA**
- Actes complexos (aquells que requereixen 6 o més tramitacions a través de l'aplicatiu GEDIS): **154,08 euros + IVA**

ACTES NO COMPLEXOS

COSTOS DIRECTES	
PERSONAL	
Retribucions bàsiques (euros/any en funció de les hores estimades necessàries)	16.150,15
33% quota Seguretat Social	5.329,55
5% formació, baixes, increments, etc.	807,51
TOTAL	22.287,21

COSTOS INDIRECTES	
GESTIÓ I COORDINACIÓ	
10% dels costos directes	2.228,72
DESPESES ESTRUCTURALS I BENEFICI INDUSTRIAL	
10% dels costos directes + despeses estructurals i benefici Ind.	2.451,59

TOTAL COSTOS (Directes + indirectes)	26.967,53
---	------------------

NÚM. MÀXIM ANUAL PREVIST D'ACTES A LA VIA PÚBLICA	350
--	------------

PREU UNITARI PER ACTE, SENSE IVA (total costos/385)	77,05
--	--------------

ACTES COMPLEXOS

COSTOS DIRECTES	
PERSONAL	
Retribucions bàsiques (euros/any en funció de les hores estimades necessàries)	13.840,85
33% quota Seguretat Social	4.567,48
5% formació, baixes, increments, etc.	692,04
TOTAL	19.100,37

COSTOS INDIRECTES	
GESTIÓ I COORDINACIÓ	
10% dels costos directes	1.910,04
DESPESES ESTRUCTURALS I BENEFICI INDUSTRIAL	
10% dels costos directes + despeses estructurals i benefici Ind.	2.101,04

TOTAL COSTOS (Directes + indirectes)	23.111,45
---	------------------

NÚM. MÀXIM ANUAL PREVIST D'ACTES A LA VIA PÚBLICA	150
--	------------

PREU UNITARI PER ACTE, SENSE IVA (total costos/165)	154,08
--	---------------

Pel que fa a la supervisió i suport en esdeveniments en que hi hagi material pirotècnic i revisió de PAU (plans d'autoprotecció), segons preus de mercat:

- Revisió dels actes amb pirotècnia: **715 euros + IVA**
- Revisió de plans d'autoprotecció: **770 euros + IVA**

L'adjudicatària no podrà facturar a l'Ajuntament en virtut del present contracte per cap altre concepte que no siguin els abans esmentats, i d'acord amb els preus unitaris oferts per l'adjudicatària.

CLÀUSULA 8: COORDINACIÓ I SEGUIMENT DEL SERVEI.

L'empresa adjudicatària farà una proposta de seguiment i coordinació del servei i haurà de designar un responsable del servei, el qual farà el seguiment del mateix amb el referent del contracte.

CLÀUSULA 9: CONFIDENCIALITAT.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir l'absoluta confidencialitat sobre la totalitat de les dades i informacions obtingudes i generades durant l'exercici del present projecte, comprometent-se a utilitzar-les amb l'única i exclusiva finalitat de prestar el servei encarregat.

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori