PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA PRESTACIÓ DE SERVEIS DE SUPORT TÈCNIC I DINAMITZACIÓ AL CENTRE POMPEU LAB DE SANTA COLOMA DE GRAMENET, AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ SOCIALMENT RESPONSABLE

1. OBJECTE DEL CONTRACTE. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

Constitueix l'objecte del present contracte la prestació de serveis per a les activitats que organitza el centre d'Innovació Socials i Participació Ciutadana, adscrit a la Direcció de Participació Ciutadana al centre Pompeu Lab de Participació Ciutadana i Innovació Social al terme municipal de Santa Coloma de Gramenet.

S'adjunta com annex d'aquest PPT relació de les necessitats de suport a cobrir.

2. LLOCS I DESPCRIPCIÓ DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

La prestació dels serveis objecte d'aquest contracte es durà a terme a les següents ubicacions :

- Centre Pompeu Lab, carrer Pompeu Fabra, 22 de Santa Coloma de Gramenet.
- Diversos llocs de la via pública (segons programació "Pompeu Lab Itinerant") de Santa Coloma de Gramenet.

És a dir, es podran dur a terme els serveis objecte d'aquesta licitació a qualsevol altre equipament de l'àmbit municipal de Participació Ciutadana i a la via pública, en funció de de l'agenda per a la fórmula "Pompeu Lab itinerant" i d'altres activitats en altres ubicacions per necessitats extraordinàries com les descrites a l'informe justificatiu, sempre dins del terme de Santa Coloma de Gramenet i sempre sota l'àmbit competencial de la Direcció de Participació Ciutadana.

El contingut de les tasques a realitzar es detalla en tres tipologies:

1. **Tasques de preparació, que inclouen**:

    a. Tasques de preparació prèvia dels elements necessaris per a la realització de les activitats.
    b. Tasques de construcció i disseny d'elements immersius, atrezzo o decorats per a les activitats immersives i/o de ludificació.
    c. Tasques tipus compres, coordinació amb altres proveïdors implicats, visites a comerços, etc.

2. **Tasques presencials, que inclouen**:

    a. Tasques de control del manteniment de les infraestructures i els materials de què disposa el centre al local de Pompeu Fabra, sempre durant la durada del servei. No s'inclouen en aquestes tasques el manteniment general del local que allotja el centre ni de l'inventariat de l'equipament, cosa que és competència de la Direcció de Participació.
    b. Tasques de gestió de les incidències que es puguin produir en el local, que l'Ajuntament té en règim de lloguer si es produeixen durant les activitats. És a dir, solució de problemes sobrevinguts u recerca d'alternatives si les incidències es produeixen durant la prestació del servei.
    c. Tasques de suport al desenvolupament de les activitats d'innovació social i gamificació.
    d. Tasques de suport als processos participatius.
    e. Tasques de gestió dels equips audiovisuals del centre durant el desenvolupament de les activitats.
    f. Tasques destinades a assegurar els serveis de càtering en les activitats en què siguin necessaris.
    g. Tasques de muntatge i desmuntatge d'estructures de les activitats a sala.
    h. Tasques de muntatge i desmuntatge d'estructures de les activitats a peu de carrer,

assegurant-ne la càrrega i descàrrega i el transport de les mateixes quan s'escaigui.

3. **Tasques de coordinació, que inclouen**:

    a. Reunions d'un responsable o persona de contacte designat per la contractista amb la Direcció de Participació per a la programació, pre-disseny i detecció de necessitats concretes de cada activitat per sostenir la programació del centre i els processos participatius.
    b. Redacció dels informes pertinents de seguiment del contracte,. És a dir, el contractista haurà de presentar informes de seguiment del compliment de les hores de servei realitzades i del còmput de la bossa de tasques auxiliars complementàries.
    c. Assignació de recursos humans necessaris. És a dir, la persona designada per l'empresa contractista haurà de vetllar perquè cadascun dels serveis contractats compti amb els recursos pertinents de la mateixa empresa per a desenvolupar les tasques requerides en cada cas.

En cap cas, les tasques requerides per a aquest servei són assimilables a les tasques de planificació i coordinació de les activitats, que recauen en la Direcció de Participació Ciutadana.

Per motius pressupostaris i per donar resposta a les necessitats de la població en cada moment, el centre Pompeu Lab compta amb una programació semestral no definida (actualment sota la fórmula "Pompeu Lab" itinerant) però que compta amb una tipologia d'actes recurrent. Per aquest motiu, es presenta en aquest PPT una estructura o tipologia d'activitats recurrents que cal cobrir, a saber:

1. Quatre **xerrades o conferències** l'any (inclou taules d'experiències):

    a. Hores de tasques d'assistència per a preparació de l'activitat, en jornada d'activitat normal (*) X nombre d'activitats previstes l'any= 4 x 4 = 16h
    b. Hores presencials en tasques d'assistència, en torn d'activitat de tarda-nit X nombre d'activitats previstes (**) = 4 x 4 = 16

        TOTAL HORES ANUALS PER A XERRADES: 32h

2. Dos **projectes comunitaris** l'any: en el seu rol de fer participar la societat en la construcció de Santa Coloma, el Pompeu Lab coordina projectes comunitaris amb diversos representants del teixit associatiu (per exemple, el programa "Segell ODS" per involucrar les entitats de la ciutat en la consecució dels objectius de l'Agenda 2030).

    a. Hores de tasques d'assistència per a preparació i avaluació en jornada laboral normal X nombre d'activitats previstes l'any: 17 x 2 = 34

        En principi, no es requereixen tasques d'assistència en hores presencials.

        TOTAL HORES ANUALS PER PC: 34h

3. Quatre **espectacles escènics gamificats** l'any: consistents en la fusió de diferents disciplines amb processos de ludificació per provocar el debat sobre determinats temes socials i d'actualitat.

    a. Hores de tasques d'assistència per a preparació en jornada d'activitat normal X nombre d'activitats previstes l'any: 50 x 4 = 200h
    b. Hores de tasques d'assistència per a presencials en torn d'activitat de de tarda-nit X nombre d'activitats previstes l'any: 8 x 4 = 32h

        TOTAL HORES ANUALS PER GAMIFICATS: 232h

4. Quatre **concursos** l'any: on s'incentiva la població a reflexionar sobre civisme i valors (per exemple, el concurs IA IA Ohhh, destinat a què els joves coneguin les limitacions de la intel·ligència artificial).

    a. Hores de tasques d'assistència per a preparació i avaluació en jornada d'activitat normal X nombre d'activitats previstes l'any: 10 x 2 = 20h
    b. Hores tasques d'assistència presencials en torn d'activitat de tarda-nit X nombre d'activitats previstes l'any (cerimònia lliurament premis): 3 x 2 = 6

        TOTAL HORES ANUALS PER CONCURSOS: 26h

5. Dues **sortides** l'any: que solen tenir component mediambiental (per exemple, excursió al Delta del Llobregat per conèixer les espècies que s'estan intentant reproduir al nostre refugi de la biodiversitat).

    a. Hores de tasques d'assistència pe a preparació en jornada d'activitat normal X nombre d'activitats previstes l'any: 4 x 2 = 8h
    b. No està prevista l'assistència de l'empresa durant les sortides.

    TOTAL HORES ANUALS PER SORTIDES: 8h

6. Dues **trobades** literàries o culturals l'any.

    a. Hores de tasques d'assistència per a preparació de l'activitat, en jornada d'activitat normal X nombre d'activitats previstes l'any = 4 x 2 = 8h
    b. Hores presencials per a tasques d'assistència, en torn d'activitat de tarda-nit X nombre d'activitats previstes (**) = 4 x 2 = 8h

    TOTAL HORES ANUALS PER A TROBADES: 16h

7. Quatre activitats de **promoció de la ciutat**: on a més de potenciar-se els aspectes de promoció de la ciutat en un dels seus ponts forts, es treballen valors multiculturals amb la cuina com pretext (exemple, la sèrie "Sopars de cine").

    a. Hores de tasques d'assistència per a preparació en jornada d'activitat normal X nombre d'activitats previstes l'any: 20 x 4 = 80h
    b. Hores presencials per a tasques d'assistència en torn d'activitat de tarda-nit X nombre d'activitats previstes l'any: 10 x 4 = 40h

    TOTAL HORES ANUALS PER FUSIÓ: 120h

8. Set **tasques d'assistència a programes** de l'Ajuntament: és a dir, aportacions del centre a campanyes d'altres departaments com ara Memòria Històrica, 11N, 8M, Summer Camp de La Ciba, Festa Major d'Estiu, Dia del Medi Ambient, Carpa de Sant Jordi, etc.

    a. Hores de tasques d'assistència per a preparació en jornada d'activitat normal X nombre d'activitats previstes: 20 x 7 =140
    b. Hores tasques d'assistència presencials en torn d'activitat de tarda-nit X nombre d'activitats previstes: 10 x 7 = 70h
    c. Hores presencials de tasques d'assistència en activitat de cap de setmana (per al període del contracte només afecta a Dia de Medi Ambient, Summer Camp i Festa Major): 20 x 3 = 60h

    TOTAL HORES ANUALS PROGRAMES: 270h

9. Quatre **esdeveniments especials** l'any: es a dir, actes massius que organitza el centre com ara "L'envelat de la gent gran", la "Labber CON", la "Mostra de Cinema Terrorífícament Correcte" o el "Quinto de Nadal".

    a. Hores de tasques d'assistència per a preparació en jornada d'activitat normal X nombre d'activitats previstes l'any: 62 x 4 = 248h
    b. Hores tasques d'assistència presencials en horari d'activitat de tarda-nit (generalment divendres) X nombre d'activitats previstes l'any: 12 x 4 = 48h
    Hores nocturnes tasques d'assistència presencials només per a la Mostra de Cinema de Terror: 60h
    c. Hores tasques d'assistència presencials en cap de setmana X nombre d'activitats previstes l'any: 12,5 x 4 = 50h

    TOTAL HORES GRANS ESDEVENIMENTS: 406 h

(*) S'entén per jornada d'activitat normal l'horari de 8 a 18h de dilluns a divendres
(**) S'entén per torn d'activitat de tarda-nit des de les 18 fins a les 22h de dilluns a divendres
(***) Els torns d'activitat de cap de setmana i festius dependran de cada activitat (generalment de tarda i de nit)

No obstant això, es proposa l'establiment d'una borsa d'hores de tasques auxiliars complementàries que servirien per a cobrir necessitats sobrevingudes així com necessitats derivades de processos de participació ciutadana no previstos però obligatoris per llei.

10. **Borsa d'hores per a tasques auxiliars complementàries**:

    a. Torn d'activitat de tarda-nit: 90h
    b. Hores d'activitat de cap de setmana: 185h
    TOTAL BOSSA HORES: 275

11. Hores de coordinació:

    a. S'estableix un mínim de 2,5 hores setmanals amb la persona de contacte que designi l'empresa contractista = 48 setmanes x 2,5h = 120

Cal entendre que la naturalesa de les activitats és diferent i que, per tant, les hores de preparació de les mateixes (amb les seves tasques concretes referides a l'informe justificatiu, poden variar notablement segons la tipologia d'activitats descrites.

La distribució d'hores, tal i com s'introdueix a l'avant-darrer paràgraf del punt 2, es prestarà de manera flexible ja que el desenvolupament de les activitats pot tenir variabilitat en la seva durada. En aquest cas, abans de recórrer a la bossa d'hores complementàries, la persona designada per l'empresa contractista establirà un mecanisme de compensació segons el pot de cada categoria horària i el comunicarà a la Direcció de Participació:

a) Categoria a, horari d'activitat normal de dilluns a divendres: fins a 754 hores
b) Categoria b:fins, horari d'activitat tarda-nit de dilluns a divendres a 280 hores
c) Categoria c, festius i caps de setmana: fins a110 hores

Les categories b) i c) no podran, en cap cas, ser compensades per sobrants de la categoria a).

Per tant, es presenta una necessitat total de 1.539 hores de serveis distribuïdes per categories i preus segons el quadre resum:

Quadre resum:

Recursos	Total hores previstes
Tasques tècniques auxiliars	754 hores en horari d'activitat normal per al total de tasques requerides en el PPT i desglossades en: - 16h per a xerrades o conferències - 34h per a projectes comunitaris - 200h per a espectacles escènics gamificats - 20h per a concursos - 8h per a visites i sortides (excursions) - 8h per a trobades literàries - 80h per a activitats de promoció de la ciutat - 140h per a participacions a programes - 248h per a esdeveniments especials
Tasques tècniques auxiliars	280 hores en horari d'activitat de tarda-nit i desglossades en: - 16h per a xerrades o conferències - 32h per a espectacles escènics gamificats - 6h per a concursos - 8h per a trobades literàries - 40h per a activitats de promoció de la ciutat - 70h per a participació a programes - 108h per a esdeveniments especials (48+6o Mostra de Terror)

Tasques tècniques auxiliars	110 hores en horari d'activitat de cap de setmana i desglossades en: - 60h per a participacions a programes - 50h per a esdeveniments especials
Tasques de coordinació	120 hores per a les tasques de coordinació amb la persona de contacte designada per l'empresa segons s'especifica al PPT
Bossa d'hores complementàries	275 hores per a tasques d'activitat no lligades al programa, desglossades en: - 90h en torn d'activitat de tarda-nit - 185h en torn d'activitat cap de setmana (per a cobrir les necessitats sobrevingudes en qualsevol tipus d'activitat de les categories presentades)

Els canvis de programació o les activitats sobrevingudes en què poguessin sorgir canvis seran comunicats a la figura de contacte de l'empresa adjudicatària amb l'antelació raonable i suficient d'almenys 48h d'antelació.

3. OBLIGACIONS DEL/LA CONTRACTISTA

L'empresa contractista haurà d'estar en disposició de poder prestar el servei objecte d'aquest contracte les hores, inclosos torns d'activitat de tarda-nit, caps de setmana, festius i activitats sobrevingudes establertes durant la durada del contracte a requeriment de la Direcció de Participació Ciutadana, sense perjudici de l'obligació de la Direcció de comunicar les dates i ubicació dels esdeveniments extraordinaris en què cal prestar el servei amb l'antelació raonable i suficient d'almenys 48h d'antelació, la qual haurà de valorar-se en funció de la seva magnitud i dimensions. L'adjudicatari/a haurà de planificar, informar i coordinar amb l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet els terminis i necessitats de la disposició de les tasques d'assistència.

La Direcció de Participació haurà de posar a plena disposició de l'empresa contractista la programació prevista amb suficient antelació (dos mesos abans de la seva publicació) i amb les necessitats concretes de cada activitat perquè l'empresa pugui coordinar la prestació de servei als diferents actes programats en cadascú dels emplaçaments.

L'empresa contractista haurà de posar a plena disposició de la Direcció de Participació una persona de referència, amb el corresponent contacte telefònic. Aquesta persona serà en tot cas qui controli directament el compliment pel personal de l'empresa de les seves obligacions laborals, i qui resoldrà sobre els permisos, substitucions, vacances o altres eventualitats. El personal del/la contractista dependrà exclusivament de l'empresa contractista, per la qual cosa el personal no adquirirà cap vincle laboral amb l'Administració contractant.

És important destacar la disponibilitat d'adaptació horària de l'empresa, descrita en els criteris d'adjudicació del contracte referides en l'Informe del plec per a assegurar les activitats sobrevingudes, que es cobririen a través de la borsa d'hores de tasques complementàries.

El/la contractista disposarà dels recursos necessaris per a garantir la continuïtat del servei durant la totalitat del contracte, de manera que totes les incidències que es detectin o de les que es tingui coneixement hauran de ser esmenades en un temps no superior a dues hores de manera que no suposi el tancament dels emplaçaments i la suspensió parcial o total de l'esdeveniment de referència. L'Ajuntament es reserva el dret de reclamar pel perjudici causat per les vies que fossin necessàries en cas d'incompliment.

4.MITJANS PERSONALS, TÈCNICS I ECONÒMICS

Per a la prestació dels serveis objecte del contracte, l'adjudicatari/a haurà d'aportar la o les persones apropiades per a cobrir l'horari i la tipologia de tasques concretes que s'estableixen en el present plec de prescripcions tècniques.

Atesa la naturalesa variable de les activitats i la diversitat de les prestacions objecte del contracte no es determina un nombre fix de persones que hagin de prestar el servei de manera permanent. Correspondrà al contractista dimensionar i organitzar els recursos humans necessaris en cada moment en funció de les característiques, durada, horari, complexitat i necessitats de cada activitat, garantint en tot cas, la correcta execució de les prestacions contractades dins els horaris requerits. Serà imprescindible que les persones que designi en cada cas l'empresa contractista cridades a assegurar els serveis tinguin permís de conduir i carnet de manipulador d'aliments en vigor.

El personal adscrit haurà de disposar de la formació, qualificació i si s'escau, experiència necessàries per a l'execució de les funcions que li siguin encomanades, d'acord amb les categories i perfils professionals de referència utilitzats per a la determinació dels costos laborals.

La contractista designarà una persona responsable o coordinadora del servei que actuarà com interlocutora amb l'ajuntament i serà responsable de l'organització, planificació i supervisió dels recursos humans adscrits al contracte així com de la coordinació de les actuacions necessàries per garantir-ne la correcta execució. Aquesta persona haurà d'estar disponible durant les activitats que es duguin a terme.

Així mateix, en cas de produir-se una substitució de recursos materials o humans destinats a garantir les tasques previstes, el contractista notificarà amb la major antelació possible a l'Ajuntament aquesta circumstància, degudament raonada i justificada, i en un termini no superior a 48 hores.

Igualment, el contractista també haurà d'assegurar, per a dur a terme les tasques objecte del contracte, un número de contacte de telefonia mòbil.

En el cas que el servei no es porti a terme de manera adequada, l'Ajuntament requerirà al contractista que es solucionin les deficiències produïdes.

El contractista quedarà obligat a prestar el servei amb les màximes garanties, procurant que el seu personal mantingui una actitud diligent i professional, aportant la preparació i el recolzament tècnic que les circumstàncies requereixin. Així mateix, és responsabilitat del contractista la formació del seu personal en les matèries exigides per la normativa vigent i, específicament, en matèria de prevenció de riscos laborals.

Els horaris a prestar en la realització de les diferents tasques auxiliars seran els marcats en funció de la programació del centre Pompeu Lab durant la durada de la contractació en les reunions de coordinació per a cada cas segons l'esquema que es detalla en l'annex.

El personal del/la contractista dependrà exclusivament de l'empresa contractista, per la qual cosa tindrà tots els drets i deures inherents a la seva qualitat de patró i haurà de complir les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social, sanitàries i de seguretat i higiene enel treball, referides al personal propi al seu càrrec, el qual no adquirirà cap vincle laboral amb l'Administració contractant.

El/la contractista haurà de portar un control permanent de la qualificació professional d'aquest personal i vetllar perquè compleixin en tot moment amb les normes de seguretat establertes.

El contractista presentarà la documentació de seguiment de l'activitat, d'indicadors quantitatius i de qualitat i avaluació de resultats en els terminis que es fixin des de l'Ajuntament.

5.SEGUIMENT DE LES ACCIONS OBJECTE DEL CONTRACTE

Per al seguiment del contracte es convocarà mínim una reunió entre el responsable designat per part de l'Ajuntament i el contractista abans de cada activitat o esdeveniment a organitzar, i sempre que alguna de les parts ho consideri necessari, sense perjudici del seguiment operatiu de les accions, la freqüència del qual establirà l'Ajuntament, però que no podrà ser major que setmanal.

Santa Coloma de Gramenet, a la data de les signatures

Isuka Palau Garcia.

Directora de Participació Ciutadana.

ANNEX I - JUSTIFICACIÓ DE PREUS PER AL SERVEI REQUERIT AL CENTRE POMPEU LAB

(A CUMPLIMENTAR PER L'EMPRESA)

Personal	Total hores previstes	Preu/hora màxim	Preu/hora ofert	Total estimat (1 any)
Tècnic/a Auxiliar o dinamitzador/a	754 hores/any en horari laboral normal	20 €	_____ €	_____ €
Tècnic/a Auxiliar o dinamitzador/a	280 hores en horari de tarda-nit	25 €		
Tècnic Auxiliar o dinamitzador/a	110 hores en horari de caps de setmana	25 €		
Coordinador/a	120 h hores/any	25 €		
Bossa d'hores complementàries tarda-nit i caps de setmana	275 hores/any	25 €		
Total			**_____€**	**_____€**

**El preus unitaris inclouen les despeses generals i benefici industrial*
**En aquest preu s'inclou una bossa de 50 hores extres per a cobrir esdeveniments fora d'horari laboral.*

(*) S'entén per jornada laboral normal l'horari de 8 a 18h de dilluns a divendres
(**) S'entén per torn de tarda-nit des de les 18 fins a les 22h de dilluns a divendres
(***) Els horaris de cap de setmana i festius dependran de cada activitat (generalment de tarda i de nit)