



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE HAURÀ DE REGIR EL CONTRACTE ADMINISTRATIU DEL SERVEI DE SUPORT TÈCNIC I AUXILIARS AL SERVEI D'ESPORTS I EL SERVEI DE SUPORT TÈCNIC AL DEPARTAMENT DE CULTURA DE L'ÀMBIT DE SERVEIS A LA CIUTADANIA DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS

LOT 1: SERVEI DE SUPORT TÈCNIC AL SERVEI D'ESPORTS DE L'ÀMBIT DE SERVEIS A LA CIUTADANIA DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte de la present licitació és la contractació administrativa per part del Ajuntament de Viladecans d'un servei de suport tècnic al servei d'esports de l'Ajuntament de Viladecans.

2. OBJECTIUS SERVEI DE SUPORT TÈCNIC AL SERVEI D'ESPORTS DE L'ÀMBIT DE SERVEIS A LA CIUTADANIA DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS

Els objectius d'aquest contracte es basen en la necessitat de comptar amb un servei de suport tècnic qualificat per al desenvolupament dels projectes del Pla Local del Foment de l'Esport, l'Assessorament Tècnic a Entitats Esportives, d'Innovació Esportiva, foment de l'Esport Femení, Esport d'Elit i Campanyes de Dinamització de l'Espai Públic que duu a terme el servei d'Esports.

Aquesta necessitat, es concreta en el disseny tècnic del programes i activitats, el desenvolupament i execució de les tasques organitzatives d'aquests i la seva posterior avaluació i tancament, amb memòries valorades.

El servei s'haurà d'emmarcar dins del nou model d'intervenció social que s'està impulsant des de l'Ajuntament anomenat Viladecans em cuida. Aquest model incorpora la dimensió comunitària com a estratègia per enfortir les polítiques i programes de cohesió i inclusió social prioritzant els col·lectius més vulnerables per donar resposta als reptes socials.

Paral·lelament, el desenvolupament i disseny de les activitats esportives de Viladecans haurà d'estar alineat amb l'estratègia **Viladecans 2030** i els **eixos estratègics** de referència. Concretament amb 3 d'aquets 6 els eixos:

- Estil de vida saludable, desenvolupant una oferta esportiva de qualitat per millorar la qualitat de vida dels ciutadans i ciutadanes de Viladecans, fent que la participació en els esdeveniments esportius de la ciutat esdevingui un hàbit de vida saludable. Fomentar els estils de vida saludable per a una millora de la



qualitat de vida, tenint en compte la prevenció de malalties i l'enfortiment de les relacions socials.

- Resiliència de ciutat, treballant per fer que l'esport esdevingui una eina de per capacitar la ciutadania en l'adaptació a nous escenaris amb un enfocament integratiu i inclusiu.
- Innovació educativa, perquè tots els agents locals dins i fora del sistema educatiu formal constitueixen una comunitat educativa. L'esport és una eina fonamental de difusió de coneixement i aprenentatge.

3. DESCRIPCIÓ DE LES CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària haurà de destinar el personal necessari amb una dedicació setmanal adequada i suficient per dur a terme les tasques de:

- a) Dinamització, seguiment i suport a l'avaluació del Pla pel Foment de l'Esport a l'Escola
 - i) Organització i coordinació d'activitats de dinamització (trobades,...).
 - ii) Reunions amb els agents implicats.
 - iii) Seguiment de les noves activitats que es generin.
- b) Gestió de Campanyes i Activitats de Dinamització de l'Espai Públic pròpies d'Esports i comunes de l'Àmbit.
 - i) Disseny i col·laboració en la concepció d'activitats
 - ii) Coordinació amb els agents municipals responsables de les diferents activitats
 - iii) Suport tècnic presencial a les activitats que es generin
 - iv) Seguiment, avaluació i propostes de millora
- c) Assessorament Tècnic a Entitats Esportives
 - i) Seguiment i suport en els processos d'elaboració i presentació de sol·licituds de subvenció
 - ii) Suport al control d'execució del convenis amb les entitats
 - iii) Recull de necessitats de les entitats esportives per tal de dissenyar estratègies de suport i formació per a elles
 - iv) Suport en els processos de creació i implementació de noves ordenances esportives en tot allò que afecti a les entitats esportives.
 - v) Acompanyament als regidors en actes esportius d'entitats de cap de setmana i festius, quan s'escaigui.
- d) Innovació esportiva
 - i) Dinamització de la Xarxa d'Innovació Esportiva: Vilab Esports
 - (1) Programa per al foment del treball en valors a les entitats esportives.



- (2) Creació dels grups de millora de projectes i d'esdeveniments esportius de la ciutat.
 - ii) Participació en el Comitè Educació 360 per la incorporació d'accions educatives en la pràctica esportiva.
 - iii) Treball en xarxa de les entitats en projectes de foment de la pràctica esportiva (setmana de l'esport, Mostra d'entitats, ...)
 - iv) Coordinació amb la Unitat de Comerç i Turisme per dimensionar i promoure la repercussió de les activitats esportives en la oferta turística de la ciutat.
 - v) Digitalització de la pràctica esportiva en espais oberts.
 - vi) Elaboració de l'anuari d'èxits esportius
- e) Foment de l'esport femení i desenvolupament i seguiment del pla de polítiques feministes als esports de Viladecans.
- i) Suport a les entitats en la incorporació de la perspectiva de gènere
 - ii) Suport a les entitats en la incorporació dels protocols d'assetjament
 - iii) Visibilització de l'esport femení als mitjans/xarxes
 - iv) Desenvolupament de les accions del pla d'acció de polítiques feministes als esports.
- f) Esportistes d'elit
- i) Recepció i procés de valoració de les sol·licituds de subvenció
 - ii) Suport en l'elaboració de sol·licitud i justificació a esportistes que ho requereixin
 - iii) Organització de l'acte protocol·lari d'atorgament de les beques
- g) Comunicació
- i) Recull de dades estadístiques i d'èxits esportius i tramitació de notícies a les XXSS, pàgina web i Butlletí municipal
 - ii) Revisió i actualització de continguts a la web municipal
 - iii) Introducció de novetats i notícies
 - iv) Agenda esportiva d'actes
- h) Relació amb altres administracions: Diputació de Barcelona i Consell Català de l'Esport:
- i) Tramitació sol·licituds de material de préstec
 - ii) Coordinació de la participació a les Jornades d'esport adaptat
 - iii) Jornada esportiva "Diverteix-te en moviment" per a la promoció de la igualtat d'oportunitats per la pràctica esportiva, projecte promogut per la Diputació de Barcelona.
 - iv) Actualització del Cens d'Equipaments Esportius
- i) Gestió de Campanyes i Activitats de Dinamització de l'Espai Públic pròpies d'Esports i comunes de l'Àmbit.
- i) Col·laboració en la concepció d'activitats



- ii) Suport tècnic presencial a les activitats que es generin
- iii) Seguiment, avaluació i propostes de millora

A efectes informatius, es preveu que les hores que es requeriran per al desenvolupament de les tasques i serveis objecte del present contracte s'estimen un total de 3.600 hores anuals, que seran distribuïdes d'acord amb les indicacions i necessitats dels serveis tècnics del Servei d'Esports de l'Ajuntament de Viladecans.

La dedicació que es requereix per a la realització de les tasques del servei objecte del contracte és de jornades, de dilluns a divendres, tret d'aquelles activitats que requereixin la prestació de serveis els caps de setmana (dissabte i diumenge).

La cobertura mínima serà de cinc matins i quatre tardes, segons les necessitats dels serveis.

La planificació de les jornades es realitzaran quinzenalment amb el tècnic municipal d'Esports.

L'adjudicatari es compromet a tenir disponibilitat i flexibilitat en totes les feines a realitzar.

4. RECURSOS HUMANS

Les persones que hagin d'efectuar els serveis objecte del contracte seran de la plantilla del contractista, que, a tots els efectes, assumeix respecte d'ells el caràcter legal d'empresari amb tots els drets i les obligacions inherents a aquella condició, d'acord amb la legislació laboral i social vigents en cada moment.

El licitador/a haurà de garantir la continuïtat del servei, aportant la substitució del personal quan s'escaigui.

L'adjudicatari ha de garantir el servei amb compliment del perfil del personal establerts en aquest plec durant tota la vigència de contracte, sent responsabilitat de l'adjudicatari disposar de personal suficient per substituir temporalment al seu personal.

L'empresa adjudicatària ha de complir les disposicions vigents en matèria laboral, en tots els seus aspectes, inclosos els de previsió, seguretat i higiene en el treball i Seguretat Social, i prevenció de riscos laborals.

L'adjudicatari vetllarà perquè tots els professionals adscrits al servei desenvolupin les seves tasques correctament i tinguin en tot moment un tractament curós i adequat amb la ciutadania, segons els principis de l'ètica del treball això com tenir cura de la conservació de l'equipament municipal on es desenvolupin les activitats i projectes i dels bens mobles i materials adscrits al servei.

Tot el personal que executi les prestacions dependrà únicament de l'adjudicatari a tots els efectes, sense que entre aquest i aquell i l'Ajuntament existeixi cap vincle de



dependència funcional ni laboral. A tal efecte, previ a l'inici de l'execució del contracte, l'adjudicatari vindrà obligat a especificar les persones concretes que executaran les prestacions i a acreditar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social. Durant la vigència del contracte, qualsevol substitució o modificació d'aquelles persones haurà de comunicar-se prèviament a l'Ajuntament i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret.

L'Ajuntament verificarà que el servei es presta per personal adequat, de conformitat amb les obligacions establertes en els plecs de prescripcions tècniques i de clàusules administratives particulars.

4.1. Equip i Perfil Professional

Per dur a terme totes aquestes tasques caldrà que l'empresa adjudicatària destini el personal necessari amb una dedicació setmanal adequada i suficient per dur a terme les tasques encomandes, amb el següent **perfil**:

1. Estar en possessió d'un títol universitari de Grau o Llicenciatura en Ciències de l'Activitat Física i l'Esport.
2. Experiència mínima de 3 anys en l'àmbit de treball de les activitats esportives, disseny i redacció de projectes esportius.
3. Coneixement de Viladecans i les seves entitats esportives.
4. Experiència en l'organització d'actes esportius de gran format.

Les hores que es requeriran per al desenvolupament de les tasques i serveis objecte del present contracte s'estimen en un total de 1.800 hores anuals, que seran distribuïdes d'acord amb les indicacions i necessitats dels serveis tècnics del Departament d'Esports de l'Ajuntament de Viladecans.

La dedicació per a la realització de les tasques del servei és de jornades de 40 hores, de dilluns a divendres. Tret d'aquelles activitats que requereixin la prestació de serveis en altres dies de la setmana (dissabte i diumenge).

La cobertura mínima serà de cinc matins i quatre tardes, segons les necessitats dels serveis.

La planificació de les jornades es realitzaran quinzenalment amb el tècnic municipal d'Esports.

L'adjudicatari es compromet a tenir disponibilitat i flexibilitat en totes les feines a realitzar.

Classificació professional



Que permeti desenvolupar funcions que impliquen la realització de tasques complexes i heterogènies que exigeixen el més alt nivell de competència professional, així com la integració, coordinació i supervisió de les funcions realitzades pel conjunt de col·laboradors.

Tenen responsabilitat directa en la gestió d'un centre de treball o àrea funcional de l'empresa, participant en la presa de decisions o en la seva elaboració, desenvolupant tasques complexes que impliquen un important grau de responsabilitat i/o elaborant polítiques d'organització i direcció.

Formació

Titulació universitària de primer o segon cicle o titulació de cicle formatiu professional de grau superior específica, o acreditació en el registre del Consell Català de l'Esport com a director esportiu, completada amb una dilatada experiència al sector.

Equiparació

S'inclouen en aquest grup totes les activitats corresponents als següents llocs de treball o similars: coordinador d'activitats dirigides, coordinador d'activitats aquàtiques, metge, cap de departament de serveis generals, director d'instal·lació i director tècnic.

4.2 Formació del personal

L'adjudicatari vetllarà per la formació continuada de tot el personal, **oferint un mínim de 10 hores anuals de formació a cada treballador/a.**

S'haurà de vetllar perquè el personal rebi formació sobre temes com:

- Riscos en Ciberseguretat
- Utilització de les principals Eines de MS 365
- Organització d'activitats inclusives
- Diversitat cultural
- Perspectiva de gènere
- Gestió de bases de dades
- Elaboració i seguiment d'indicadors
- D'altres...

L'empresa adjudicatària, farà la proposta de formació anual, que serà validat amb la persona tècnica referent d'esports de l'Ajuntament de Viladecans

4.3 Baixes i substitucions

L'empresa adjudicatària s'haurà de comprometre a cobrir les baixes que s'hi produeixin, mantenint sempre el servei. El termini màxim per cobrir les baixes de personal serà de 72 hores.

Les substitucions o modificació relativa dels professionals que presten els serveis haurà de comunicar-se a l'Ajuntament de Viladecans amb 15 dies d'antelació. El



licitador/a haurà de garantir la continuïtat del servei, aportant la substitució del personal quan s'escaigui.

5. CONTROL I SEGUIMENT DELS SERVEIS PRESTATS

L'empresa adjudicatària designarà una persona responsable del seguiment del projecte que s'encarregarà de:

- Donar suport, oferir recursos i formació a els/les coordinadors/es tècnics de suport dels programes de dinamització esportiva.
- Fer seguiment en el desenvolupament de les seves tasques i supervisar el desenvolupament del servei.
- Ser la persona referent per la comunicació entre l'empresa adjudicatària i la direcció del Servei d'Acció comunitària.

6. RECURSOS MATERIALS

L'empresa adjudicatària haurà de dotar al personal que hagi d'efectuar el servei dels següents recursos:

- 1 ordinador portàtil necessari per al desenvolupament de les seves tasques assumint també el manteniment d'aquest.
- 1 telèfon mòbil amb dades en itinerància i un mínim de 2 Gb mensuals. Aquest mòbil haurà d'estar disponible en horari de prestació del servei.

7. PRIVACITAT DE DADES I SISTEMES DE COMUNICACIÓ

Els projectes, documentació, base de dades d'usuaris/es, cartera de professionals, talleristes i proveïdors/es, generats i contactats/des durant la vigència del contracte, es consideraran de propietat municipal i seran lliurats a l'Ajuntament a la finalització del contracte, en el suport que en el seu moment es determini.

L'empresa adjudicatària haurà de mantenir actualitzades les bases de dades d'usuaris/es i periòdicament se'n farà revisió amb l'objectiu de minimitzar les incidències a la mateixa. Es recollirà sempre que sigui possible les adreces electròniques d'aquells/es usuaris/es que desitgin rebre informació.

8. PROPIETAT INTELECTUAL

Aquells projectes o productes, informes, material de divulgació o expositius generats pel correcte desenvolupament dels serveis, passaran a ser propietat de l'Ajuntament de Viladecans i la seva valoració econòmica queda incorporada dins el preu del contracte.



9. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

Seran obligacions del contractista:

a) Prestar el servei amb precisió i seguretat, de forma regular i ininterrompudament, en la forma prevista en el plec de prescripcions tècniques i amb submissió a les instruccions que dictin els Serveis Tècnics de l'Ajuntament, de conformitat amb l'oferta presentada, inclús en el cas de que circumstàncies imprevisibles ocasionin una subversió en l'economia de l'empresa.

b) Realitzar totes les actuacions necessàries per al bon funcionament dels treballs objecte del contracte, a més del que determinin els Serveis Tècnics Municipals.

c) Intervenir, a requeriment dels Serveis Tècnics Municipals, i en actuacions que per la seva urgència siguin necessàries, fora de l'horari normal, atenent les urgències les 24 hores de tots els dies de l'any.

d) Respondre de tota indemnització civil o administrativa de danys i perjudicis per accidents ocasionats pels seus operaris, treballadors i empleats, vehicles i instruments de treball utilitzats en la prestació del servei objecte del contracte, sense perjudici de les sancions contractuals que se'n poguessin derivar i dels drets que els assisteixin davant dels autors dels fets o les companyies d'assegurances dels riscos. Estarà obligat al rescabament dels danys que causin a tercers amb motiu de la prestació defectuosa dels serveis o per la negligència o per culpa, així com per actuar fraudulentament, tant si els danys són produïts a persones com a béns.

L'adjudicatari assumirà la total responsabilitat essent considerat a aquests efectes l'únic responsable dels danys.

e) L'Ajuntament està facultat per sol·licitar a l'empresa adjudicatària, en qualsevol moment, tota la documentació que consideri necessària a fi de comprovar la plena legalitat de l'empresa en relació a la situació fiscal, laboral, administrativa, i tota aquella documentació relativa a la prestació dels serveis contractats. El requeriment haurà d'atendre's en el termini que en cada moment assenyali l'Ajuntament.

f) Presentar a l'Ajuntament, inicialment i amb periodicitat anual, una còpia de les pòlisses de responsabilitat civil actualitzades.

g) Informar, de forma immediata sobre les reclamacions i denúncies de que tinguéssim coneixement, i que facin referència a la seva intervenció en el compliment de l'objecte del contracte.

h) Acceptar, en el cas de força major o en qualsevol altra situació d'emergència pública, la direcció de l'Ajuntament per a la realització dels treballs o serveis contractats d'altres tasques diverses a les contractades, mentre duri l'estat d'emergència, força major o calamitat pública, sense cost per l'Ajuntament.



i) Designar la persona que serà responsable dels serveis davant de l'Ajuntament, amb categoria professional de tècnic superior, no disminuint les seves atribucions durant el contracte.

j) En cas de vaga, tancament patronal, o qualsevol altra circumstància que impedeixi el normal desenvolupament dels treballs o serveis contractats, l'empresa adjudicatària estarà obligada a posar a disposició de l'Ajuntament tots els elements adscrits als serveis, estant les despeses originades pels fets anteriors a càrrec del contractista. El preu es deduirà proporcionalment. A aquests efectes el contractista haurà de donar coneixement i comunicar la notificació de l'inici de vaga a l'Ajuntament en el mateix dia o el següent a aquell en què els treballadors li hagin comunicat. Igualment té l'obligació de remetre immediatament còpia de l'Ordre de l'Administració competent, en la qual es fixin els serveis mínims.

En cas de vaga l'adjudicatari estarà obligat a prestar els serveis mínims d'acord amb allò que acordi amb el Comitè de Vaga, i en cas de desacord, amb el Decret de Serveis Mínims aprovat per la Generalitat de Catalunya, per l'autoritat laboral competent o d'acord amb el laude arbitral corresponent.

k) L'adjudicatari no podrà repercutir els augments pactats en convenis laborals d'empresa.

l) Respondre de l'exacte compliment de la totalitat dels treballs i serveis contractats; conseqüentment, sense que pugui derivar la responsabilitat a les faltes de subministradors o treballadors que per a ell efectuen els treballs objecte del contracte.

m) Adoptar les mesures de prevenció i precaució necessàries per evitar accidents i perjudicis de tot ordre, essent responsable d'elles.

n) L'adjudicatari serà l'únic responsable, tant judicial com extrajudicial, de tots els accidents de treball que puguin succeir durant l'execució dels treballs objecte del contracte, per la qual cosa, adoptarà totes aquelles mesures que la pràctica aconselli i la bona execució requereixi, atenent en tot moment les indicacions que formulin els Serveis Tècnics Municipals.

o) L'Ajuntament, en cas de desobediència a les seves instruccions, manifesta incompetència o negligència greu que comprometi o pertorbi la marxa dels serveis, podrà requerir al contractista per a què separi del servei als treballadors responsables de la pertorbació.

p) Aquelles obligacions pròpies de l'execució del contracte administratiu i aquelles que se'n derivin de les disposicions normatives d'aplicació

10. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament es compromet a:

- Aportar el material mobiliari i infraestructura general, per al bon funcionament del servei i les activitats. Tot aquest material resta en propietat de l'Ajuntament.



- Subministrament de material per a fer activitats de dinamització directament organitzades des del Servei d'Acció Comunitària o altre departament municipal.

ANNEX 1: CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES MÍNIMES DELS EQUIPS INFORMÀTICS QUE L'EMPRESA ADJUDICATÈRIA HA DE SUBMINISTRAR PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE SUPORT TÈCNIC AL SERVEI D'ESPORTS DE L'ÀMBIT DE SERVEIS A LA CIUTADANIA DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS

L'empresa adjudicatària haurà de subministrar els equips informàtics necessaris per poder desenvolupar les tasques de gestió del servei. S'inclou també el manteniment de tots els equips, així com el subministrament de consumibles necessaris per a la prestació del servei.

Atenent a les necessitats, els equips informàtics a subministrar hauran de reunir, de manera orientativa, les següents característiques tècniques mínimes:

2 PORTÀTILS

- Processador Intel Core i7 8565U
- Memòria 8GB DDR4
- SSD 256GB
- Pantalla 15'6" 1366x768
- Gravadora DVD
- Windows 10 Pro
- Antivirus
- Office 365
- Llicència Office H&B



LOT 2: SERVEI D'AUXILIARS PER A LA REALITZACIÓ D'ACTES ESPORTIUS EN EL MUNICIPI DE VILADECANS

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte de la present licitació és la contractació administrativa per part del Ajuntament de Viladecans de serveis auxiliars per a la realització d'actes esportius en el municipi de Viladecans.

2. OBJECTIUS DEL SERVEI D'AUXILIARS PER A LA REALITZACIÓ D'ACTES ESPORTIUS EN EL MUNICIPI DE VILADECANS

Des del Departament d'Esport s'organitzen diferents activitats durant l'any que requereixen del recolzament d'un equip humà auxiliar.

L'objectiu d'aquest contracte es basa en la necessitat de comptar amb serveis auxiliars de suport per a la realització d'aquests actes esportius en el municipi de Viladecans.

3. DESCRIPCIÓ DE LES CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària haurà de destinar el personal necessari amb una dedicació adequada i suficient, per a cada acte esportiu, on s'hauran de dur a terme les tasques de:

- Moviment de tanques, amb l'objectiu de delimitar espais, tancar circuits d'activitats o control d'encreuaments.
- Muntatge i desmuntatge d'arcs, carpes, taules etc...
- Recollida del material emprat
- Control d'accessos als diferents punts de l'activitat.
- Coordinació amb la Policia Local pel control de tràfic i tancament d'encreuaments.
- Funció de monitoratge en les d'activitats programades dins l'esdeveniment

A efectes informatius, es preveu que les hores que es requeriran per al desenvolupament de les tasques i serveis objecte del present contracte s'estimen un total de 600 hores anuals, que es desenvoluparan preferentment els caps de setmana i que seran distribuïdes d'acord amb les indicacions i necessitats dels serveis tècnics del Servei d'Esports de l'Ajuntament de Viladecans.

Tot el personal destinat a desenvolupar les tasques de Control d'accessos als diferents punts de l'activitat i tancament d'encreuaments haurà de portar una armilla d'identificació reflectant homogeneïtat que facilitarà l'empresa adjudicatària i que hauran d'incorporar els criteris d'imatge corporatius de l'ajuntament de Viladecans.

En aquells esdeveniments on es demanin més de 15 auxiliars, l'empresa adjudicatària haurà de designar una persona que assumirà el rol de coordinació de l'equip.



L'ajuntament valorarà com a millora que l'empresa adjudicatària proporcioni una persona de coordinació per a grups inferiors d'auxiliars.

A mode d'exemple, es detallen alguns esdeveniments esportius, amb la seva previsió:

ACTIVITAT	MES	Nº AUXILIARS	Nº HORES	TOTAL HORES
G.P Marxa	Gener	10	5	50
Duatló	Febrer	20	4	80
Muntatge Rítmica	Febrer	3	5	15
Cursa de les Dones	Març	20	6	120
Muntatge Rítmica	Març	3	5	15
Mitja Marató de Muntanya	Abril	10	5	50
Per determinar	1r semestre	4	5	20
Cloenda Escolar	Juny	4	10	40
Cursa Festa Major	Setembre	20	5	100
Passejada en bicicleta	Setembre	20	5	100
Muntatge Rítmica	Novembre	3	5	15
San Silvestre	Desembre	10	3	30
Per determinar	2n semestre	6	5	30
			TOTAL	665

4.- ORGANITZACIO DEL SERVEI

En el moment de la signatura del contracte, es mantindrà una reunió amb l'empresa adjudicatària on es traslladarà el calendari d'actes, amb les dates aproximades.

Quinze dies abans de cada esdeveniment, es farà una reunió amb el tècnic responsable de l'Ajuntament, per concretar les tasques a realitzar, horaris i el número d'hores màximes a destinar per a la seva execució.

L'adjudicatari facturarà les hores que es realitzin per cada activitat de forma independent, de manera que les hores facturades s'aniran restant del saldo d'hores disponible a la bossa.

Un cop realitzats els serveis l'adjudicatari els facturarà d'acord amb el preu hora establert.

El responsable de la contractació comunicarà a l'adjudicatari, abans de començar cada servei, les tasques a realitzar i el número d'hores màximes a destinar per a la seva execució.

El personal que realitzi les tasques objecte de la present licitació estarà sota el comandament de l'adjudicatari del servei i, per tant, la organització del treball dependrà absolutament de l'adjudicatari.



Per a la realització d'aquests treballs l'Ajuntament proporcionarà tots els materials necessaris.

L'adjudicatari haurà de complir les normes de seguretat laboral aplicables a aquests tipus de treballs, així com la els requeriments establerts en matèria de prevenció de riscos laborals.

5. RECURSOS HUMANS

Les persones que hagin d'efectuar els serveis objecte del contracte seran de la plantilla del contractista, que, a tots els efectes, assumeix respecte d'ells el caràcter legal d'empresari amb tots els drets i les obligacions inherents a aquella condició, d'acord amb la legislació laboral i social vigents en cada moment.

El licitador/a haurà de garantir la continuïtat del servei, aportant la substitució del personal quan s'escaigui.

L'adjudicatari ha de garantir el servei amb compliment del perfil del personal establerts en aquest plec durant tota la vigència de contracte, sent responsabilitat de l'adjudicatari disposar de personal suficient per substituir temporalment al seu personal.

L'empresa adjudicatària ha de complir les disposicions vigents en matèria laboral, en tots els seus aspectes, inclosos els de previsió, seguretat i higiene en el treball i Seguretat Social, i prevenció de riscos laborals.

L'adjudicatari vetllarà perquè tots els professionals adscrits al servei desenvolupin les seves tasques correctament i tinguin en tot moment un tractament curós i adequat amb la ciutadania, segons els principis de l'ètica del treball això com tenir cura de la conservació de l'equipament municipal on es desenvolupin les activitats i projectes i dels bens mobles i materials adscrits al servei.

Tot el personal que executi les prestacions dependrà únicament de l'adjudicatari a tots els efectes, sense que entre aquest i aquell i l'Ajuntament existeixi cap vincle de dependència funcional ni laboral. A tal efecte, previ a l'inici de l'execució del contracte, l'adjudicatari vindrà obligat a especificar les persones concretes que executaran les prestacions i a acreditar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social. Durant la vigència del contracte, qualsevol substitució o modificació d'aquelles persones haurà de comunicar-se prèviament a l'Ajuntament i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret.

L'Ajuntament verificarà que el servei es presta per personal adequat, de conformitat amb les obligacions establertes en els plecs de prescripcions tècniques i de clàusules administratives particulars.

4.1 Equip i Perfil Professional



Per dur a terme totes aquestes tasques caldrà que l'empresa adjudicatària destini el personal necessari amb una dedicació setmanal adequada i suficient per dur a terme les tasques encomandes, amb el següent **perfil**:

1. Tots els auxiliars hauran de ser majors de 16 anys.
2. S'haurà de justificar documentalment que han aportat a l'empresa prestadora del servei el Certificat de delictes de naturalesa sexual actualitzat per acreditar la manca o l'existència de delictes d'aquest tipus i que els permet treballar amb menors. Aquest certificat l'emet el Registre Central de Delinqüents Sexuals i informa de les condemnes fermes dictades pels òrgans judicials que consten anotades en el Registre en la data en què s'expedeixen.

5. CONTROL I SEGUIMENT DELS SERVEIS PRESTATS

L'empresa adjudicatària designarà una persona responsable del seguiment del projecte que s'encarregarà de:

- Fer seguiment en el desenvolupament de les seves tasques i supervisar el desenvolupament del servei.
- Ser la persona referent per la comunicació entre l'empresa adjudicatària i la direcció del Servei d'Acció comunitària.

6. PRIVACITAT DE DADES I SISTEMES DE COMUNICACIÓ

Els projectes, documentació, base de dades d'usuaris/es, cartera de professionals, talleristes i proveïdors/es, generats i contactats/des durant la vigència del contracte, es consideraran de propietat municipal i seran lliurats a l'Ajuntament a la finalització del contracte, en el suport que en el seu moment es determini.

L'empresa adjudicatària haurà de mantenir actualitzades les bases de dades d'usuaris/es i periòdicament se'n farà revisió amb l'objectiu de minimitzar les incidències a la mateixa. Es recollirà sempre que sigui possible les adreces electròniques d'aquells/es usuaris/es que desitgin rebre informació.

7. PROPIETAT INTELECTUAL

Aquells projectes o productes, informes, material de divulgació o expositius generats pel correcte desenvolupament dels serveis, passaran a ser propietat de l'Ajuntament de Viladecans i la seva valoració econòmica queda incorporada dins el preu del contracte.

8. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

Seràn obligacions del contractista:



a) Prestar el servei amb precisió i seguretat, de forma regular i ininterrompudament, en la forma prevista en el plec de prescripcions tècniques i amb submissió a les instruccions que dictin els Serveis Tècnics de l'Ajuntament, de conformitat amb l'oferta presentada, inclús en el cas de que circumstàncies imprevisibles ocasionin una subversió en l'economia de l'empresa.

b) Realitzar totes les actuacions necessàries per al bon funcionament dels treballs objecte del contracte, a més del que determinin els Serveis Tècnics Municipals.

c) Intervenir, a requeriment dels Serveis Tècnics Municipals, i en actuacions que per la seva urgència siguin necessàries, fora de l'horari normal, atenent les urgències les 24 hores de tots els dies de l'any.

d) Respondre de tota indemnització civil o administrativa de danys i perjudicis per accidents ocasionats pels seus operaris, treballadors i empleats, vehicles i instruments de treball utilitzats en la prestació del servei objecte del contracte, sense perjudici de les sancions contractuals que se'n poguessin derivar i dels drets que els assisteixin davant dels autors dels fets o les companyies d'assegurances dels riscos. Estarà obligat al rescabament dels danys que causin a tercers amb motiu de la prestació defectuosa dels serveis o per la negligència o per culpa, així com per actuar fraudulentament, tant si els danys són produïts a persones com a béns.

L'adjudicatari assumirà la total responsabilitat essent considerat a aquests efectes l'únic responsable dels danys.

e) L'Ajuntament està facultat per sol·licitar a l'empresa adjudicatària, en qualsevol moment, tota la documentació que consideri necessària a fi de comprovar la plena legalitat de l'empresa en relació a la situació fiscal, laboral, administrativa, i tota aquella documentació relativa a la prestació dels serveis contractats. El requeriment haurà d'atendre's en el termini que en cada moment assenyali l'Ajuntament.

f) Presentar a l'Ajuntament, inicialment i amb periodicitat anual, una còpia de les pòlisses de responsabilitat civil actualitzades.

g) Informar, de forma immediata sobre les reclamacions i denúncies de que tingués coneixement, i que facin referència a la seva intervenció en el compliment de l'objecte del contracte.

h) Acceptar, en el cas de força major o en qualsevol altra situació d'emergència pública, la direcció de l'Ajuntament per a la realització dels treballs o serveis contractat d'altres tasques diverses a les contractades, mentre duri l'estat d'emergència, força major o calamitat pública, sense cost per l'Ajuntament.

i) Designar la persona que serà responsable dels serveis davant de l'Ajuntament, amb categoria professional de tècnic superior, no disminuint les seves atribucions durant el contracte.

j) En cas de vaga, tancament patronal, o qualsevol altra circumstància que impedeixi el normal desenvolupament dels treballs o serveis contractats, l'empresa adjudicatària



estarà obligada a posar a disposició de l'Ajuntament tots els elements adscrits als serveis, estant les despeses originades pels fets anteriors a càrrec del contractista. El preu es deduirà proporcionalment. A aquests efectes el contractista haurà de donar coneixement i comunicar la notificació de l'inici de vaga a l'Ajuntament en el mateix dia o el següent a aquell en què els treballadors li hagin comunicat. Igualment té l'obligació de remetre immediatament còpia de l'Ordre de l'Administració competent, en la qual es fixin els serveis mínims.

En cas de vaga l'adjudicatari estarà obligat a prestar els serveis mínims d'acord amb allò que acordi amb el Comitè de Vaga, i en cas de desacord, amb el Decret de Serveis Mínims aprovat per la Generalitat de Catalunya, per l'autoritat laboral competent o d'acord amb el laude arbitral corresponent.

k) L'adjudicatari no podrà repercutir els augments pactats en convenis laborals d'empresa.

l) Respondre de l'exacte compliment de la totalitat dels treballs i serveis contractats; conseqüentment, sense que pugui derivar la responsabilitat a les faltes de subministradors o treballadors que per a ell efectuen els treballs objecte del contracte.

m) Adoptar les mesures de prevenció i precaució necessàries per evitar accidents i perjudicis de tot ordre, essent responsable d'elles.

n) L'adjudicatari serà l'únic responsable, tant judicial com extrajudicial, de tots els accidents de treball que puguin succeir durant l'execució dels treballs objecte del contracte, per la qual cosa, adoptarà totes aquelles mesures que la pràctica aconselli i la bona execució requereixi, atenent en tot moment les indicacions que formulin els Serveis Tècnics Municipals.

o) L'Ajuntament, en cas de desobediència a les seves instruccions, manifesta incompetència o negligència greu que comprometi o pertorbi la marxa dels serveis, podrà requerir al contractista per a què separi del servei als treballadors responsables de la pertorbació.

p) Aquelles obligacions pròpies de l'execució del contracte administratiu i aquelles que se'n derivin de les disposicions normatives d'aplicació

9. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament es compromet a:

- Aportar el material mobiliari i infraestructura general, per al bon funcionament del servei i les activitats. Tot aquest material resta en propietat de l'Ajuntament.
- Subministrament de material per a fer activitats de dinamització directament organitzades des del Servei d'Acció Comunitària o altre departament municipal.



LOT 3: SERVEI DE SUPORT TÈCNIC AL DEPARTAMENT DE CULTURA DE L'ÀMBIT DE SERVEIS A LA CIUTADANIA DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'empresa adjudicatària del contracte haurà d'aportar el personal necessari per dur a terme les tasques de suport tècnic al Departament de Cultura de l'Àmbit de Serveis a la Ciutadania de l'Ajuntament de Viladecans.

2. OBJECTIUS DEL SERVEI DE SUPORT TÈCNIC AL DEPARTAMENT DE CULTURA DE L'ÀMBIT DE SERVEIS A LA CIUTADANIA DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS

Els objectius d'aquest contracte es basen en la necessitat de comptar amb l'assessorament de personal qualificat per l'Acompanyament en els processos de construcció dels cicles festius del Departament de Cultura, en el Disseny i Dinamització de les activitats, Gestió de materials i infraestructures de producció d'activitats del cicle popular festiu i l'Assessorament Tècnic a les Entitats Culturals

Aquesta necessitat, es concreta en el disseny tècnic dels programes i activitats, el desenvolupament i execució de les tasques organitzatives d'aquests i la seva posterior avaluació i tancament, amb memòries valorades.

El servei s'haurà d'emmarcar dins del nou model d'intervenció social que s'està impulsant des de l'Ajuntament anomenat Viladecans em cuida. Aquest model incorpora la dimensió comunitària com a estratègia per enfortir les polítiques i programes de cohesió i inclusió social prioritzant els col·lectius més vulnerables per donar resposta als reptes socials.

Paral·lelament, el desenvolupament i disseny de les activitats culturals dels cicles festius de Viladecans haurà d'estar alineat amb l'estratègia **Viladecans 2030** i els **eixos estratègics** de referència. Concretament amb 3 d'aquets 6 els eixos:

- Estil de vida saludable, desenvolupant una oferta cultural d'oci gratuïta i de qualitat per millorar la qualitat de vida dels ciutadans i ciutadanes de Viladecans, fent que la participació en els esdeveniments culturals de la ciutat esdevingui un hàbit de vida saludable.
- Resiliència de ciutat, treballant per fer que la cultura esdevingui una eina de per capacitar la ciutadania en l'adaptació a nous escenaris amb un enfocament integratiu i inclusiu.
- Innovació educativa, perquè tots els agents locals dins i fora del sistema educatiu formal constitueixen una comunitat educativa. La promoció de la cultura en general i de la cultura popular i tradicional, en particular, són eines fonamental de difusió de coneixement i aprenentatge.

3. DESCRIPCIÓ DE LES CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES DEL SERVEI



L'empresa adjudicatària haurà de destinar el personal necessari amb una dedicació setmanal adequada i suficient per dur a terme les tasques de:

- a) Gestió, Dinamització i Construcció dels cicles d'activitats pròpies de Cultura i comunes de l'Àmbit.
 - i) Disseny i producció en la concepció d'activitats
 - ii) Coordinació amb els agents municipals responsables de les diferents activitats
 - iii) Reunions amb els agents implicats
 - iv) Suport tècnic presencial a les activitats que es generin
 - v) Seguiment, avaluació i propostes de millora
- b) Assessorament Tècnic a Entitats Culturals
 - i) Seguiment i suport en els processos d'elaboració i presentació de sol·licituds de subvenció
 - ii) Suport al control d'execució del convenis amb les entitats
 - iii) Recull de necessitats de les entitats culturals per tal de dissenyar estratègies de suport i formació per a elles

4. RECURSOS HUMANS

Les persones que hagin d'efectuar els serveis objecte del contracte seran de la plantilla del contractista, que, a tots els efectes, assumeix respecte d'ells el caràcter legal d'empresari amb tots els drets i les obligacions inherents a aquella condició, d'acord amb la legislació laboral i social vigents en cada moment.

El licitador/a haurà de garantir la continuïtat del servei, aportant la substitució del personal quan s'escaigui.

L'adjudicatari ha de garantir el servei amb compliment del perfil del personal establerts en aquest plec durant tota la vigència de contracte, sent responsabilitat de l'adjudicatari disposar de personal suficient per substituir temporalment al seu personal.

L'empresa adjudicatària ha de complir les disposicions vigents en matèria laboral, en tots els seus aspectes, inclosos els de previsió, seguretat i higiene en el treball i Seguretat Social, i prevenció de riscos laborals.

L'adjudicatari vetllarà perquè tots els professionals adscrits al servei desenvolupin les seves tasques correctament i tinguin en tot moment un tractament curós i adequat amb la ciutadania, segons els principis de l'ètica del treball això com tenir cura de la conservació de l'equipament municipal on es desenvolupin les activitats i projectes i dels bens mobles i materials adscrits al servei.



Tot el personal que executi les prestacions dependrà únicament de l'adjudicatari a tots els efectes, sense que entre aquest i aquell i l'Ajuntament existeixi cap vincle de dependència funcional ni laboral. A tal efecte, previ a l'inici de l'execució del contracte, l'adjudicatari vindrà obligat a especificar les persones concretes que executaran les prestacions i a acreditar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social. Durant la vigència del contracte, qualsevol substitució o modificació d'aquelles persones haurà de comunicar-se prèviament a l'Ajuntament i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret.

L'Ajuntament verificarà que el servei es presta per personal adequat, de conformitat amb les obligacions establertes en els plecs de prescripcions tècniques i de clàusules administratives particulars.

4.1 Equip i Perfil Professional

Per dur a terme totes aquestes tasques caldrà que l'empresa adjudicatària destini el personal necessari amb una dedicació setmanal adequada i suficient per dur a terme les tasques encomandes, amb el següent **perfil**:

1. Titulació mínima de grau universitari
2. Experiència en l'àmbit de treball de les activitats culturals amb entitats culturals, disseny i producció de projectes culturals
3. Coneixement de Viladecans i del seu cicle festiu
4. Experiència en l'organització d'actes culturals de gran format

Les hores que es requeriran per al desenvolupament de les tasques i serveis objecte del present contracte s'estimen en un total de 1.695 hores anuals, que seran distribuïdes d'acord amb les indicacions i necessitats dels serveis tècnics del Departament de Cultura de l'Ajuntament de Viladecans.

La dedicació per a la realització de les tasques del servei és de jornades de 37,5 hores, de dilluns a divendres. Tret d'aquelles activitats que requereixin la prestació de serveis en altres dies de la setmana (dissabte i diumenge).

La cobertura mínima serà de quatre matins i dues tardes, segons les necessitats dels serveis.

La planificació de les jornades es realitzaran quinzenalment amb el tècnic municipal de Cultura.

L'adjudicatari es compromet a tenir disponibilitat i flexibilitat en totes les feines a realitzar.

4.2 Formació del personal



L'adjudicatari vetllarà per la formació continuada de tot el personal, **oferint un mínim de 10 hores anuals de formació a cada treballador/a.**

S'haurà de vetllar perquè el personal rebi formació sobre temes com:

- Riscos en Ciberseguretat
- Utilització de les principals Eines de MS 365
- Organització d'activitats inclusives
- Diversitat cultural
- Perspectiva de gènere
- Gestió de bases de dades
- Elaboració i seguiment d'indicadors
- D'altres...

L'empresa adjudicatària, farà la proposta de formació anual, que serà validat amb la persona referent de la Unitat de Cultura i Joventut de l'Ajuntament de Viladecans

4.3 Baixes i substitucions

L'empresa adjudicatària s'haurà de comprometre a cobrir les baixes que s'hi produeixin, mantenint sempre el servei. El termini màxim per cobrir les baixes de personal serà de 72 hores.

Les substitucions o modificació relativa dels professionals que presten els serveis haurà de comunicar-se a l'Ajuntament de Viladecans amb 15 dies d'antelació. El licitador/a haurà de garantir la continuïtat del servei, aportant la substitució del personal quan s'escaigui.

5. CONTROL I SEGUIMENT DELS SERVEIS PRESTATS

L'empresa adjudicatària designarà una persona responsable del seguiment del projecte que s'encarregarà de:

- Donar suport, oferir recursos i formació a el/la coordinador/a de programa de dinamització Cultural.
- Fer seguiment en el desenvolupament de les seves tasques i supervisar el desenvolupament del servei.
- Ser la persona referent per la comunicació entre l'empresa adjudicatària i la direcció del Servei d'Acció comunitària.

6. RECURSOS TELEFONIA MÒBIL

L'empresa adjudicatària haurà de dotar al personal que hagi d'efectuar el servei dels següents recursos:



- 1 ordinador portàtil necessari per al desenvolupament de les seves tasques assumint també el manteniment d'aquest.
- 1 telèfon mòbil amb dades en itinerància i un mínim de 2 Gb mensuals. Aquest mòbil haurà d'estar disponible en horari de prestació del servei.

7. PRIVACITAT DE DADES I SISTEMES DE COMUNICACIÓ

Els projectes, documentació, base de dades d'usuaris/es, cartera de professionals, talleristes i proveïdors/es, generats i contactats/des durant la vigència del contracte, es consideraran de propietat municipal i seran lliurats a l'Ajuntament a la finalització del contracte, en el suport que en el seu moment es determini.

L'empresa adjudicatària haurà de mantenir actualitzades les bases de dades d'usuaris/es i periòdicament se'n farà revisió amb l'objectiu de minimitzar les incidències a la mateixa. Es recollirà sempre que sigui possible les adreces electròniques d'aquells/es usuaris/es que desitgin rebre informació.

8. PROPIETAT INTELECTUAL

Aquells projectes o productes, informes, material de divulgació o expositius generats pel correcte desenvolupament dels serveis, passaran a ser propietat de l'Ajuntament de Viladecans i la seva valoració econòmica queda incorporada dins el preu del contracte.

9. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

Seràn obligacions del contractista:

- a) Prestar el servei amb precisió i seguretat, de forma regular i ininterrompudament, en la forma prevista en el plec de prescripcions tècniques i amb submissió a les instruccions que dictin els Serveis Tècnics de l'Ajuntament, de conformitat amb l'oferta presentada, inclús en el cas de que circumstàncies imprevisibles ocasionin una subversió en l'economia de l'empresa.
- b) Realitzar totes les actuacions necessàries per al bon funcionament dels treballs objecte del contracte, a més del que determinin els Serveis Tècnics Municipals.
- c) Intervenir, a requeriment dels Serveis Tècnics Municipals, i en actuacions que per la seva urgència siguin necessàries, fora de l'horari normal, atenent les urgències les 24 hores de tots els dies de l'any.
- d) Respondre de tota indemnització civil o administrativa de danys i perjudicis per accidents ocasionats pels seus operaris, treballadors i empleats, vehicles i instruments de treball utilitzats en la prestació del servei objecte del contracte, sense perjudici de les sancions contractuals que se'n poguessin derivar i dels drets que els assisteixin davant dels autors dels fets o les companyies d'assegurances dels riscos. Estarà



obligat al rescabament dels danys que causin a tercers amb motiu de la prestació defectuosa dels serveis o per la negligència o per culpa, així com per actuar fraudulentament, tant si els danys són produïts a persones com a béns.

L'adjudicatari assumirà la total responsabilitat essent considerat a aquests efectes l'únic responsable dels danys.

e) L'Ajuntament està facultat per sol·licitar a l'empresa adjudicatària, en qualsevol moment, tota la documentació que consideri necessària a fi de comprovar la plena legalitat de l'empresa en relació a la situació fiscal, laboral, administrativa, i tota aquella documentació relativa a la prestació dels serveis contractats. El requeriment haurà d'atendre's en el termini que en cada moment assenyali l'Ajuntament.

f) Presentar a l'Ajuntament, inicialment i amb periodicitat anual, una còpia de les pòlisses de responsabilitat civil actualitzades.

g) Informar, de forma immediata sobre les reclamacions i denúncies de que tingués coneixement, i que facin referència a la seva intervenció en el compliment de l'objecte del contracte.

h) Acceptar, en el cas de força major o en qualsevol altra situació d'emergència pública, la direcció de l'Ajuntament per a la realització dels treballs o serveis contractat d'altres tasques diverses a les contractades, mentre duri l'estat d'emergència, força major o calamitat pública, sense cost per l'Ajuntament.

i) Designar la persona que serà responsable dels serveis davant de l'Ajuntament, amb categoria professional de tècnic superior, no disminuint les seves atribucions durant el contracte.

j) En cas de vaga, tancament patronal, o qualsevol altra circumstància que impedeixi el normal desenvolupament dels treballs o serveis contractats, l'empresa adjudicatària estarà obligada a posar a disposició de l'Ajuntament tots els elements adscrits als serveis, estant les despeses originades pels fets anteriors a càrrec del contractista. El preu es deduirà proporcionalment. A aquests efectes el contractista haurà de donar coneixement i comunicar la notificació de l'inici de vaga a l'Ajuntament en el mateix dia o el següent a aquell en què els treballadors li hagin comunicat. Igualment té l'obligació de remetre immediatament còpia de l'Ordre de l'Administració competent, en la qual es fixin els serveis mínims.

En cas de vaga l'adjudicatari estarà obligat a prestar els serveis mínims d'acord amb allò que acordi amb el Comitè de Vaga, i en cas de desacord, amb el Decret de Serveis Mínims aprovat per la Generalitat de Catalunya, per l'autoritat laboral competent o d'acord amb el laude arbitral corresponent.

k) L'adjudicatari no podrà repercutir els augments pactats en convenis laborals d'empresa.



l) Respondre de l'exacte compliment de la totalitat dels treballs i serveis contractats; conseqüentment, sense que pugui derivar la responsabilitat a les faltes de subministradors o treballadors que per a ell efectuen els treballs objecte del contracte.

m) Adoptar les mesures de prevenció i precaució necessàries per evitar accidents i perjudicis de tot ordre, essent responsable d'elles.

n) L'adjudicatari serà l'únic responsable, tant judicial com extrajudicial, de tots els accidents de treball que puguin succeir durant l'execució dels treballs objecte del contracte, per la qual cosa, adoptarà totes aquelles mesures que la pràctica aconselli i la bona execució requereixi, atenent en tot moment les indicacions que formulin els Serveis Tècnics Municipals.

o) L'Ajuntament, en cas de desobediència a les seves instruccions, manifesta incompetència o negligència greu que comprometi o pertorbi la marxa dels serveis, podrà requerir al contractista per a què separi del servei als treballadors responsables de la pertorbació.

p) Aquelles obligacions pròpies de l'execució del contracte administratiu i aquelles que se'n derivin de les disposicions normatives d'aplicació

10. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament es compromet a:

- Aportar el material mobiliari i infraestructura general, per al bon funcionament del servei i les activitats. Tot aquest material resta en propietat de l'Ajuntament.
- Subministrament de material per a fer activitats de dinamització directament organitzades des del Servei d'Acció Comunitària o altre departament municipal.



ANNEX 1: CARACTERÍSTIQUES TÈCNIQUES MÍNIMES DELS EQUIPS INFORMÀTICS QUE L'EMPRESA ADJUDICATÈRIA HA DE SUBMINISTRAR PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE SUPORT TÈCNIC AL DEPARTAMENT DE CULTURA DE L'ÀMBIT DE SERVEIS A LA CIUTADANIA DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS

L'empresa adjudicatària haurà de subministrar els equips informàtics necessaris per poder desenvolupar les tasques de gestió del servei. S'inclou també el manteniment de tots els equips, així com el subministrament de consumibles necessaris per a la prestació del servei.

Atenent a les necessitats, els equips informàtics a subministrar hauran de reunir, de manera orientativa, les següents característiques tècniques mínimes:

1 PORTÀTIL

- Processador Intel Core i7 8565U
- Memòria 8GB DDR4
- SSD 256GB
- Pantalla 15'6" 1366x768
- Gravadora DVD
- Windows 10 Pro
- Antivirus
- Office 365
- Llicència Office H&B

Viladecans, en la data de la signatura electrònica.