

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE SUPORT EN LA GESTIÓ I IMPLEMENTACIÓ DEL PLA DE SOSTENIBILITAT TURÍSTICA EN DESTINACIONS D'IGUALADA, EN EL MARC DEL PLA DE RECUPERACIÓ, TRANSFORMACIÓ I RESILIÈNCIA, FINANÇAT PER LA UNIÓ EUROPEA – NEXT GENERATION EU

Exp. 43/2023

ÍNDEX

1. ANTECEDENTS	3
2. OBJECTE	4
3. NECESSITAT I IDONEÏTAT DEL CONTRACTE	4
4. CODI DE L'ACTIVITAT	5
5. SOLVÈNCIA ECONÒMICA I FINANCERA I TÈCNICA PROFESSIONAL.....	5
6. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI I TASQUES	6
7. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI	11
8. CRITERIS D'ADJUDICACIÓ	12
9. INICI I DURADA DEL CONTRACTE	17
10. PREU I FORMA DE PAGAMENT.....	17
11. MODIFICACIÓ DEL CONTRACTE.....	17
12. REVISIÓ DE PREUS	18
13. RESPONSABILITAT CIVIL	18
14. REGLES ESPECIALS RESPECTE DEL PERSONAL LABORAL DE L'EMPRESA CONTRACISTA	18
15. RÈGIM SANCIONADOR	19
16. TRANSPARÈNCIA I ACCÉS A LA INFORMACIÓ PÚBLICA.....	22

1. ANTECEDENTS

El present contracte neix en el marc del Programa de Sostenibilitat Turística en Destinacions que s'instrumenta entorn dels Programes de Plans de Sostenibilitat Turística en Destinacions en els quals participen els tres nivells d'administracions turístiques; administració general de l'estat, comunitats o ciutats autònomes i entitats locals.

L'Ajuntament d'Igualada va presentar projecte per a la convocatòria extraordinària de 2022, el qual, en la publicació de la resolució de 19 de desembre de 2022 (BOE 310 de 27 de desembre de 2022) de la Conferència Sectorial de Turisme, se li va atorgar una subvenció per un import de 3.000.000 d'euros per tal de finançar el Pla de Sostenibilitat Turística en Destinació (en endavant, PSTD) integrat en el Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència, finançada per la Unió Europea amb fons Next Generation EU.

Les accions aprovades són les següents:

EIXOS	ACTUACIONS
EJE 1: TRANSICIÓN VERDE Y SOSTENIBLE	Rehabilitación sostenible del edificio Cal Granotes
	Rehabilitación sostenible del edificio La Cotonera - Centro de Interpretación
	Creación de un corredor verde y regeneración del canal hidráulico, Canal del Rec
	Recuperación paisajística de la zona degradada del cauce del río Anoia a su paso por el Barri del Rec.
EJE 2: EFICIENCIA ENERGÉTICA	Peatonalización y mejoras en la caminabilidad en los itinerarios entre productos turísticos.
	Iluminación eficiente Barri del Rec
	Redacción del Plan Especial de Movilidad del Barri del Rec
EJE 3: TRANSICIÓN DIGITAL	Digitalización del museo y espacio de Cal Granotes
	Implantación de un Sistema de Inteligencia Turística en Destino
	Formación actores clave para la aceleración y transformación digital del sector turístico
EJE 4: COMPETITIVIDAD	Restauración y transformación de la antigua fábrica "La Cotonera", en un nuevo producto turístico.
	Oficina de gestión e implementación del Plan de Sostenibilidad Turística en Destino

Com es pot comprovar en el detall de les accions, en aquest pla es preveu una partida destinada a l'oficina de gestió i implementació del Pla, havent-hi la possibilitat d'externalitzar la seva execució.

2. OBJECTE

El present plec té per objecte establir les especificacions i condicions tècniques que han de regir la contractació d'una empresa que proporcioni **assistència tècnica per al suport a la gestió, implementació, desenvolupament, justificació i coordinació del projecte PSTD de l'Ajuntament d'Igualada** al llarg de l'execució del projecte, que es preveu que s'allargui al llarg de tres anualitats.

3. NECESSITAT I IDONEÏTAT DEL CONTRACTE

És necessària la contractació d'aquest servei que doni resposta a les necessitats d'assistència tècnica i de gestió en el desenvolupament de les accions previstes en el Pla de Sostenibilitat Turística en Destí d'Igualada. Sense aquesta contractació l'activitat d'assistència i la gestió no seria factible. Es considera idònia la seva contractació en format global a una mateixa empresa.

Les necessitats administratives a satisfer mitjançant el contracte són necessitats d'interès públic i general i que entren dins l'àmbit de competències de l'Ajuntament, de conformitat amb el que disposa l'article 25.2.a), h) i m) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, RBRL; art. 66. 3. e), f) i n) del DL 2/2003, de 28 d'abril TRLMRLC i art. 84.2, a) i j) de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya, en relació a les activitats i instal·lacions culturals i esportives, ocupació del temps lliure, turisme.

Les tasques que es descriuen en aquest plec no es poden dur a terme només amb els mitjans de què disposa l'Ajuntament en el si de l'Oficina tècnica per a la gestió dels Fons Europeus, que compta amb només dos tècnics dedicats a la totalitat dels Fons Europeus i altres projectes que disposa l'Ajuntament d'Igualada, ni tampoc es poden dur a terme a través del Servei de Turisme, integrat per un sol tècnic.

Per altra banda, l'Ajuntament ha rebut una subvenció per import de 3.000.000 d'euros per tal de finançar el Pla de Sostenibilitat Turística en Destinació (en endavant, PSTD) integrat en el Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència, finançada per la Unió Europea amb fons Next Generation EU que inclou, entre les seves accions, el finançament a fons perdut per a l'oficina de gestió i implementació del Pla.

4. CODI DE L'ACTIVITAT

Les codificacions estadístiques i el sistema de classificació aplicable a què fa referència aquest contracte són:

- Classificació estadística de productes per a activitats (CPA-2008): 7490 “Altres serveis professionals, científics i tècnics n.c.o.p”/ 79901 “Serveis de foment del turisme i d'informació al turista”
- Vocabulari comú dels contractes públics (CPV-2008): 72224000-1 “Serveis de consultoria en gestió de projectes”

5. SOLVÈNCIA ECONÒMICA I FINANCERA I TÈCNICA PROFESSIONAL

A més dels requisits generals de capacitat per contractar, s'haurà d'acreditar la solvència econòmica financera i la solvència tècnica professional pels mitjans següents:

Solvència econòmica i financera

S'haurà d'acreditar per algun dels mitjans següents:

a) **El volum anual de negocis** del licitador que, referit a l'any de major volum de negoci en l'àmbit al qual es refereix el contracte, en els últims tres anys disponibles en funció de les dates de constitució o d'inici de les activitats de l'empresari, haurà de ser, almenys, una vegada el valor estimat del contracte o el valor anual mig si aquest és inferior.

El volum anual de negocis del licitador s'haurà d'acreditar mitjançant les seves comptes anuals aprovades i dipositades en el Registre Mercantil o en el Registre Oficial en què hagi d'estar inscrit. Els empresaris individuals no inscrits en el Registre Mercantil acreditaran el seu volum anual de negocis mitjançant els seus llibres d'inventaris i comptes anuals legalitzats pel Registre Mercantil o bé presentant els tres últims anys de l'IRPF acompanyant els Resums Anuals d'IVA (model 390) i el registre de les factures emeses corresponents a cadascun d'aquest anys (art.87.1.a) i 3.a) LCSP).

b) **Justificant de l'existència d'una assegurança d'indemnització per riscos professionals per import igual o superior a 100.000 euros per sinistre i any;** a més d'aportar el compromís de la seva renovació o pròrroga que garanteixi el manteniment de la seva cobertura durant tota l'execució del contracte. Aquest requisit s'entendrà acomplert pel licitador quan inclogui en la seva oferta un compromís vinculant de subscripció, en cas de resultar adjudicatari, de l'assegurança exigida, compromís que haurà de ser complert dins del termini de deu dies

hàbils referit en l'article 150.2 de la LCSP. L'acreditació serà a través d'un certificat expedit per l'assegurador, on constin els imports i riscos assegurats i la data de venciment de l'assegurança i, a través del document de compromís vinculant de subscripció, pròrroga o renovació de l'assegurança, en els cassos en què procedeixi. (article 87.1.b) i 3.b) LCSP).

Solvència tècnica professional

S'haurà d'acreditar de la manera següent:

a) **L'experiència** en la realització de treballs del mateix tipus o naturalesa que l'objecte del contracte (art.90.1.a) LCSP): Servei de suport en la gestió i implementació de plans de sostenibilitat turística. D'assistència tècnica per al suport a la gestió, implementació, desenvolupament, justificació i coordinació dels plans.

L'experiència s'haurà d'acreditar mitjançant la relació dels treballs efectuats pel licitador dins els últims tres anys, del mateix tipus o naturalesa que l'objecte del contracte.

S'haurà d'avaluar amb la presentació de certificats de bona execució, en relació als serveis més importants, quan el destinatari sigui una entitat del sector públic; quan el destinatari sigui un subjecte privat, mitjançant certificat expedit per aquest i a falta de certificat d'aquest, mitjançant una declaració del licitador, acompanyada de document original signat electrònicament o còpia autèntica del document emes o còpia escanejada signada per licitador que acrediti de manera fefaent les dades indicades en la relació responsable.

Tant en la relació com en els certificats a presentar, cal indicar objecte, import, dates, lloc d'execució i destinatari públic o privat.

El requisit mínim serà que l'import anual acumulat en l'any de major execució ha de ser igual o superior al 70% del valor estimat del contracte o el valor anual mig si aquest és inferior.

6. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI I TASQUES

6.1 Descripció del projecte

El principal objectiu general del Pla de Sostenibilitat Turística d'Igualada (2023-2025) és la posada en valor del potencial turístic diferencial de la ciutat d'Igualada, i en particular, de l'entorn del Barri del Rec al territori, així com els seus espais i elements singulars referents del patrimoni cultural industrial, i hidràulic. Aquesta revalorització serà possible a través d'una definició d'un nou model turístic innovador, basat en la digitalització com el nexa d'unió entre els diferents productes turístics, i seguint els criteris més restrictius en matèria de sostenibilitat.

Aquesta estratègia comporta un total de 12 actuacions amb les quals es pretén crear i posar en valor un nou producte turístic basat en el patrimoni industrial de la ciutat d'Igualada que permeti apropar la cultura, tradicions i producció de la ciutat al turista, aportant un valor diferencial en un àmbit turístic tant particular i específic com la indústria de la pell i el tèxtil, així com la gestió històrica dels recursos hídrics per desenvolupar l'activitat industrial. En aquest sentit, aquestes actuacions s'agrupen seguint aquests 4 eixos:

L'**eix 1**, amb actuacions en l'àmbit de la **transició verda i sostenible** es presenten un total de 4 actuacions. Dos d'elles en centren en la rehabilitació sostenible de dos edificis referents del patrimoni industrial de la ciutat com són l'Edifici Cal Granotes i l'antiga fàbrica de 'la Cotonera'. Per altra banda, es preveu la creació d'un corredor verd i regeneració del canal hidràulic, Canal del Rec, generant un espai verd que recorrerà de forma longitudinal tot el barri turístic industrial, posant en valor el patrimoni hidràulic del canal del Rec. A aquesta actuació, s'ha de destacar el projecte de recuperació paisatgística de la zona degradada del pas del riu Anoia al seu pas pel Barri del Rec.

L'**eix 2**, amb actuacions de **millora de l'eficiència energètica**, el pla consta de 3 actuacions. Per una banda, una àmplia actuació es centrarà en la peatonalització i millores en la caminabilitat en els itineraris entre els diferents productes turístics del Barri del Rec. Per altra banda, també es durà a terme actuacions en l'àmbit de la instal·lació d'il·luminació sostenible, que es complementarà amb la redacció d'un Pla Especial de Mobilitat Sostenible.

L'**eix 3**, actuacions en l'àmbit de la **transició digital**, es presenten 3 actuacions específiques. En primer lloc, la digitalització del museu i l'espai de Cal Granotes. La implantació d'un sistema d'Intel·ligència Turística en Destí i la Formació d'actors clau per a l'acceleració i transformació digital del sector turístic.

Per últim, l'**eix 4**, actuacions en l'àmbit de la **competitivitat**, en la que s'inclouen 2 actuacions. Per una banda, la posada en valor de l'antiga fàbrica 'La Cotonera' a través de mitjans audiovisuals i d'alta tecnologia i centre d'interpretació de la Cotonera. I, per altra banda, la creació de l'Oficina de gestió i implementació del PSTD, i que ens ocupa aquest plec.

6.2 Tasques a desenvolupar

El servei a prestar serà l'assistència tècnica general de suport a la gestió, implementació, desenvolupament, justificació i coordinació del projecte PSTD de l'Ajuntament d'Igualada.

En aquest sentit, podem dividir el servei en 3 accions principals:

- Gestió del Projecte,

- Assessorament general i,
- Suport en la gestió de licitacions i contractacions.

a) Gestió del projecte

Es tracta d'exercir la Secretaria dels PSTD. Consisteix en la realització de totes les actuacions necessàries per a les tasques de seguiment, coordinació, monitorització, justificació i anàlisi tècnic del projecte, així com l'elaboració dels informes i les memòries periòdiques i finals exigibles.

Al llarg de tot el desenvolupament del projecte es donarà especial rellevància al compliment de tota la normativa exigible, així com l'adequació de les etiquetes climàtiques i ambientals (segons mesura C14.I1 del document del component, elaborat pel Ministeri d'Indústria Comerç i Turisme i d'acord amb la Conferència Sectorial). Es vetllarà per la correcta aplicació de les mesures anti frau, avaluacions del DNSH, mesures de publicitat.

En aquest sentit, s'hauran de realitzar les següents funcions específiques:

a.1) Disseny, seguiment, control i coordinació del PSTD:

Es posarà en marxa un sistema per al disseny, seguiment, control i coordinació del PSTD amb la finalitat de vetllar per les obligacions atribuïdes a l'Ajuntament d'Igualada en el desenvolupament del pla a fi de garantir la validesa i fiabilitat de les dades, que permeti avançar les possibles desviacions dels objectius del projecte i que contingui la planificació per a solucionar-les. Es prestarà especial atenció a l'obtenció de les fites i objectius: els objectius temporals, els sistemes de mesura dels indicadors i l'encaix pressupostari (comprovació, registre i actualització continuada).

Per aquest fi es posarà a disposició de l'Ajuntament tota la documentació necessària per a la realització del Pla així com les seves actualitzacions i possibles modificacions.

En col·laboració amb l'Ajuntament, es farà càrrec de la difusió i comunicació de les actuacions a la ciutadania.

a.2) Elaboració d'informes i memòries periòdiques:

Elaboració i redacció d'informes i memòries, així com de tota la documentació necessària de qualsevol actuació, modificació i justificació del PSTD, o altres que d'acord amb l'entitat executora poguessin realitzar-se. Consisteix en elaborar en temps i forma establerts pel Ministeri, els documents necessaris per a què es compleixi amb els compromisos adquirits per l'Ajuntament de d'Igualada. En aquest sentit es preveu:

- Informes mensuals, trimestrals i semestrals a través de la plataforma CoFFEE.
- Altres memòries i informes justificatius de les actuacions on es determinin els terminis d'execució, dates de factura i documents de pagament.
- Elements de verificació i fotografies.
- Certificacions requerides
- Altres documents requerits

a.3) Justificació de la despesa:

Consisteix en la justificació de la despesa del projecte mitjançant els aplicatius o plataformes habilitades per a aquesta finalitat. L'empresa haurà d'adaptar-se al mecanisme i les exigències de l'ajut i bases de convocatòria, i al que s'estableixi en les Comissions de Seguiment del projecte.

a.4) Resposta a requeriments i al·legacions:

Consisteix en la resposta a requeriments addicionals de documentació, o altres sol·licituds, que l'administració que gestiona l'ajut requereixi a l'entitat beneficiàries.

L'empresa seleccionada pel servei haurà de:

- Coordinar la resposta al requeriment o al·legacions, i marcar calendari i accions dels diferents departaments de l'entitat.
- Preparar un escrit de resposta al requeriment o al·legacions i coordinar la resposta d'aquest. En aquests escrits s'haurà d'argumentar i defensar els interessos de l'entitat en la resposta als requeriments o possibles al·legacions.
- Assessorar l'entitat local en tots els aspectes necessaris per a la resposta del requeriment o al·legacions.
- I cercar, recopilar i presentar els documents necessaris per donar l'efectiva resposta a qualsevol requeriment, en temps i forma.

a.5) Coordinació general del projecte:

Com a activitats de coordinació s'entén l'organització, gestió i dinamització de totes les activitats necessàries per al desenvolupament eficient i sincronitzat de tots els agents involucrats en el desenvolupament del projecte.

L'empresa adjudicatària definirà en la seva proposta un sistema de coordinació i seguiment dels treballs, podent proposar la realització d'aquelles actuacions que puguin contribuir a una millora per a l'assoliment dels objectius del pla.

a.6) Introducció de dades a la Plataforma Coffe-MRR o altres que requereixi el mateix PSTD: El Ministeri ha habilitat una plataforma específica per a la presentació de les justificacions. L'adjudicatari presentarà la informació adaptada a la mateixa i resoldrà tots els dubtes i consultes per al procés de càrrega d'informació.

b) Assessorament general sobre totes les matèries compreses en el pla.

L'equip tècnic prestarà el servei d'assessorament i suport general tècnic sobre les diferents àrees de coneixement i línies d'actuació del PSTD amb la finalitat d'assolir les fites i objectius definits.

Les àrees de coneixement inclouen els àmbits: jurídic, de transició verda i eficiència energètica, mobilitat, digitalització, turisme, comunicació i màrqueting.

c) Suport en la gestió de licitacions i contractacions

Caldrà donar el suport necessari per a la gestió de les licitacions públiques i contractacions realitzades amb qualsevol dels procediments previstos per la normativa de contractació pública, que es derivi del desenvolupament del citat projecte. Aquesta acció es concreta en la redacció de les propostes de plecs tècnics i administratius i la revisió dels plecs tècnics i administratius redactats per l'Ajuntament d'Igualada. Coordinació dels contractes menors i l'assessorament general en l'encaix de les licitacions i contractacions en el marc de la normativa vinculada en els PSTD.

Tant la formalització dels contractes corresponents a cada actuació com els pagaments que se'n derivin s'efectuaran per part de l'Ajuntament d'Igualada. En cap cas aquest suport i assessorament implicarà l'exercici de potestats públiques o administratives.

Altres actuacions

- Assistir a les reunions convocades per l'Ajuntament d'Igualada i participar en les comissions de seguiment del projecte, si així es sol·licita des del propi Ajuntament. Entre aquestes reunions n'hi haurà, com a mínim, una reunió mensual presencial a les instal·lacions del propi Ajuntament.
- Elaborar els documents i presentacions necessàries per a la difusió del PSTD, destinats a la ciutadania o als agents socioeconòmics implicats, amb la finalitat de donar visibilitat al projecte i a les actuacions que s'hi desenvolupen.
- Assessorament a l'Ajuntament d'Igualada en els diferents projectes que tingui en cartera, finançats amb fons europeus.

7. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

7.1 Generals

- L'adjudicatari no podrà subcontractar, cedir o traspasar els drets o obligacions derivats del contracte sense autorització de l'Ajuntament d'Igualada.
- L'adjudicatari haurà de presentar dintre dels tres mesos següents a l'acabament de cada exercici econòmic, els comprovants de trobar-se al corrent del compliment de les seves obligacions fiscals i amb la Seguretat Social i del pagament de les assegurances a que fa referència el present plec.

7.2 Coordinació

A més de l'establert en el punt 5.2, de Coordinació general del projecte, s'establirà un sistema de coordinació entre l'Ajuntament d'Igualada i l'empresa contractada. En les reunions de coordinació es tractaran temes relacionats amb el desenvolupament del contracte i resultats. Hi assistiran tres representants de l'Ajuntament i un mínim de dos representants de l'empresa contractada.

7.3 Equip tècnic

L'equip de treball estarà compost per un mínim de tres professionals:

- Un coordinador amb un mínim de 8 anys d'experiència en els serveis de gestió de fons europeus a les administracions públiques.

La titulació exigida és la de graduat (o titulació universitària superior) en alguna de les especialitats que configuren el PSTD.

- Un consultor amb un mínim de 4 anys d'experiència en gestió de fons europeus i amb coneixements en matèria de redacció de plecs reguladors per a l'adjudicació de contractes públics i els seus procediments, transparència, protecció de dades personals, gestió econòmica-pressupostària.

La titulació exigida és la de graduat en turisme (o titulació universitària superior) o similar.

- Un consultor jurídic amb un mínim de 2 anys d'experiència en gestió de fons europeus i coneixements en matèria de turisme.

La titulació exigida és la de graduat en Dret o titulació universitària superior.

En cas que els membres de l'equip no disposin d'una suficient especialització en les matèries que són objecte del Pla (turisme, transició verda i sostenibilitat, eficiència energètica, transició digital i competitivitat) caldrà que l'empresa cerqui suport extern a fi i efecte de complir amb l'objecte general i específic del contracte.

La contractista haurà de facilitar a l'Ajuntament els currículums així com la documentació acreditativa de la titulació oficial i l'experiència laboral, la qual s'acreditarà amb la presentació dels certificats d'empresa, contractes laborals o la pròpia vida laboral (detallada).

També caldrà incloure una relació nominal de les persones que prestaran assessorament tècnic i legal en totes les matèries que constitueixin cada una de les accions.

El personal que es proposi en el marc d'aquest contracte ha de tenir el vist-i-plau de l'Ajuntament d'Igualada.

El contractista no podrà deixar el servei sense atendre per baixa laboral del/la tècnic/a posada a disposició. En el cas que es produeixi aquesta baixa, la persona s'haurà de suplir de forma immediata.

7.4 Protecció de dades

El contractista i el seu personal hauran de respectar les prescripcions del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades així com la Llei orgànica 7/2021, de 26 de maig, de protecció de dades personals tractades per a finalitats de prevenció, detecció, investigació i enjudiciament d'infraccions penals i d'execució de sancions.

Sota cap circumstància, el contractista no podrà obtenir altres dades (escrites, gravades, filmades o efectuades per qualsevol altre mitjà audiovisual) de l'usuari/ària, que les aportades per l'Ajuntament.

8. CRITERIS D'ADJUDICACIÓ

Els criteris de valoració de les ofertes presentades seran els següents:

Criteri de valoració	Tipus de criteri	Puntuació
-----------------------------	-------------------------	------------------

Oferta econòmica	Criteri objectiu obligatori i puntuable	Fins a 30 punts
Oferta tècnica	Criteri subjectiu obligatori i puntuable	Fins a 40 punts
Millores	Criteri objectiu facultatiu i puntuable	Fins a 30 punts
PUNTUACIÓ MÀXIMA		Fins a 100 punts

8.1 Millora en el preu de licitació. Fins a 30 punts

L'oferta econòmica, que és **obligatòria**, s'ha de presentar segons el model que s'estableix en el plec de clàusules administratives.

L'oferta econòmica s'avaluarà quantitativament en funció del seu percentatge de baixa respecte al pressupost de licitació. A l'oferta econòmica més baixa se li atorgarà la màxima puntuació i a la resta, la puntuació proporcional.

La puntuació de cada oferta (P) s'obindrà segons l'expressió següent:

$$P = m \cdot b + k \quad \text{essent :}$$

b = % de baixa corresponent a l'oferta que es vol puntuar.

K = puntuació màxima assignada a l'oferta econòmica dividida per 1,15.

$$m = \frac{(\text{Puntuació màxima de l'oferta econòmica} - k)}{\% \text{ corresponent a la baixa màxima ofertada } (*)}$$

(*) oferta més barata

Acreditació: Presentar l'oferta econòmica de conformitat amb el model que consta en el plec de clàusules administratives particulars.

8.2 Oferta tècnica. Fins a 40 punts

Els licitadors han de presentar un **PROJECTE** que contempli OBLIGATÒRIAMENT tots els punts:

- a) Metodologia de gestió i definició del projecte
- b) Pla de treball i seguiment. Cronograma
- c) Seguiment i control de desviacions

L'extensió d'aquest document no podrà excedir de 15 fulls DIN A4 per una cara, o 8 fulls DIN A4 doble cara.

La valoració global es ponderarà de la manera següent:

CRITERIS Puntuació	Fins a 40 punts
<p><u>a) Metodologia de gestió i definició del projecte</u></p> <p>a.1) Caldrà detallar l'organització de funcions i tasques del personal a disposició del servei. Aquest punt es valorarà fins a un màxim de 5 punts per definir el detall de les funcions i tasques a desenvolupar, classificades per les diferents activitats en el si del PSTD. Es valorarà la idoneïtat de l'organització proposada vers una prestació de qualitat i eficaç del servei.</p> <p>a.2) Caldrà detallar el sistema de coordinació, control i seguiment dels treballs i també respecte de la comunicació i coordinació amb els serveis tècnics de l'Ajuntament d'Igualada i les entitats externes intermediàries del PSTD. Aquest punt es valorarà fins a un màxim de 8 punts:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fins a 4 punts per definir el detall de la coordinació, control i seguiment dels treballs en quant a la normativa vinculada al PRTR i, concretament, al PSTD. Entre d'altres, caldrà definir la metodologia per a (1) l'assoliment de fites i objectius marcats en el Pla. (2) la redacció i lliurament dels diferents lliurables (3) la recollida de la documentació respecte a la justificació econòmica i posterior càrrega a l'aplicatiu. - Fins a 4 punts per a definir el sistema de comunicació i reunions, tant pel que fa a les reunions generals com aquelles específiques per tractar temes concrets. Caldrà detallar les ordres del dia, l'assistència necessària i la periodicitat òptima per una prestació de qualitat i eficaç del servei. 	Màxim 20 punts

<p>Es valorarà la idoneïtat de la metodologia proposada vers una prestació de qualitat i eficaç del servei.</p> <p>a.3) Caldrà detallar el coneixement sobre els PSTD i coneixement sobre la ciutat d'Igualada.</p> <p>Aquest punt es valorarà fins a un màxim de 3 punts per definir el coneixement sobre els fons europeus, concretament els PSTD i coneixement sobre la ciutat d'Igualada, sobretot a nivell turístic i l'encaix de la ciutat en el si del PSTD. Es valorarà la idoneïtat de l'exposició en relació a una prestació de qualitat i eficaç del servei.</p> <p>a.4) Caldrà fer propostes de serveis complementàries, així com recomanacions per establir un servei de qualitat i eficaç.</p> <p>Aquest punt es valorarà fins a un màxim de 4 punts per definir serveis complementaris i recomanacions que siguin importants per assolir els objectius d'un servei eficient i de qualitat.</p> <p>En general, es tindrà en compte el detall i coherència en l'exposició.</p>	
<p><u>b) El Pla de treball i seguiment. Cronograma</u></p> <p>b.1) Caldrà detallar la planificació mensual i anual de cada una de les accions que configuren el PSTD, que contingui el detall de tasques a realitzar així com el cronograma d'execució pressupostària. Aquest punt es valorarà fins a un màxim de 10 punts per definir el detall de les accions a realitzar, pressupost i cronograma. Caldrà especialment, en la planificació temporal, assenyalar la metodologia que permeti preveure anticipadament possibles desviacions temporals, pressupostàries, de fites i objectius o de qualsevol altres exigència contemplada en el marc del PSTD.</p> <p>Es valorarà la idoneïtat de la planificació proposada vers una prestació de qualitat i eficaç del servei.</p> <p>En general, es tindrà en compte el detall i coherència en l'exposició.</p>	<p>Màxim 10 punts</p>
<p><u>c) Seguiment i control de desviacions</u></p>	<p>Màxim 10 punts</p>

<p>Caldrà detallar la metodologia per al seguiment i control de les desviacions de calendari, de pressupost i d'altres complimentaments necessaris respecte dels requisits del PSTD. Aquest punt es valorarà fins a un màxim de 10 punts per definir el detall de les accions a realitzar per a la detecció de els desviacions així com la proposta de correcció per cada casuística que es pugui donar. Es valorarà la idoneïtat de la metodologia proposada i l'agilitat de resposta de correcció vers una prestació de qualitat i eficaç del servei.</p> <p>En general, es tindrà en compte el detall i coherència en l'exposició.</p>	
---	--

8.3 Millores. Fins a 30 punts.

Els licitadors podran presentar, **facultativament**, les millores que segueixen:

- a) Millores en coneixement
- b) Millores de qualitat i seguretat de la informació

<p>a) Millores en coneixement</p> <p>Es valorarà que el personal posat a disposició del present servei tingui coneixement d'alt nivell en turisme i Dret europeu.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Per cada màster o superior específic en dret europeu: 10 punts. - Per cada màster o superior específic en turisme: 10 punts. <p>Documentació acreditativa: L'empresa licitadora acreditarà aquest extrem aportant el certificat que acrediti aquesta titulació.</p>	Màxim 20 punts
<p>b) Millores de qualitat i de seguretat en la informació</p> <ul style="list-style-type: none"> - Per la ISO 27001 de Seguretat de la Informació o equivalent: 5 punts - Per la ISO 9001, de gestió de la Qualitat o equivalent: 5 punts 	Màxim 10 punts

Documentació acreditativa: L'empresa licitadora acreditarà aquest extrem aportant el protocol/manual on descrigui el seu sistema de gestió de la qualitat i seguretat de la informació o que l'empresa estigui acreditada amb la certificacions ISO 27001 de Seguretat de la Informació o equivalent i ISO 9001, de gestió de la Qualitat o equivalent.	
---	--

9. INICI I DURADA DEL CONTRACTE

El contracte tindrà una durada de **dues anualitats** a comptar des de la signatura de l'acta d'inici de servei, amb possibilitat d'una pròrroga anual. En tot cas, el termini total del contracte no pot ser superior a TRES ANYS.

10. PREU I FORMA DE PAGAMENT

- El preu del contracte es fixa en la quantitat de **33.000 €/any IVA exclòs** (39.930 €/any -IVA 21% inclòs-). No podran acceptar-se proposicions econòmiques que superin aquest import.
- La partida on s'imputarà aquesta despesa és la 50003.43204.22799 FMRR14I01 NEXT GENERATION UE SOSTENIBILITAT TURÍSTICA del pressupost general de la Corporació.
- El pagament del preu es farà trimestralment, i prèvia presentació de la factura corresponent. El codi DIR que li correspon és el següent:

Òrgan gestor: L01081022

Oficina comptable: L01081022

Unitat Tramitadora: GE0012335

Aquest contracte compta amb el 100% de finançament europeu provinent de l'Instrument Europeu de Recuperació (Next Generation EU) en el marc del Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència.

11. MODIFICACIÓ DEL CONTRACTE

No es preveuen supòsits específics de modificació del contracte

12. REVISIÓ DE PREUS

No es preveu revisió de preus atès que no es preveu cap inversió que requereixi un període de recuperació igual o superior a 5 anys.

13. RESPONSABILITAT CIVIL

El contractista, abans de la signatura del contracte, si és que no ho ha fet amb anterioritat, haurà de presentar còpia de la seva pòlissa de responsabilitat civil, amb un risc assegurat per un import mínim de 100.000 € per sinistre i any. Per causes justificades, el president podrà prorrogar el termini per presentar la pòlissa de responsabilitat civil. Si transcorregut el termini no es presenta, serà causa de resolució del contracte.

14. REGLES ESPECIALS RESPECTE DEL PERSONAL LABORAL DE L'EMPRESA CONTRACISTA

Correspon exclusivament a l'empresa contractista la selecció del personal que, acreditant els requisits de titulació i experiència exigits en els plecs, formarà part de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte, sense perjudici de la verificació per part de l'Administració del compliment d'aquells requisits.

L'empresa contractista procurarà que existeixi estabilitat en l'equip de treball, i que les variacions en la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, en ordre a no alterar el bon funcionament del servei, informant en tot moment a l'Administració.

En relació amb els treballadors destinats a l'execució d'aquest contracte, l'empresa contractista assumeix l'obligació d'exercir de manera real, efectiva i continua, el poder de direcció inherent a tot empresari. En particular, assumirà la negociació i el pagament dels salaris, la concessió de permisos, llicències i vacances, les substitucions dels treballadors en els casos de baixa o absència, les obligacions legals en matèria de Seguretat Social, inclòs l'abonament de cotitzacions i el pagament de prestacions, quan procedeixi, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com quants drets i obligacions es deriven de la relació contractual entre empleat i ocupador.

L'empresa contractista vetllarà especialment perquè els treballadors adscrits a l'execució del contracte desenvolupin la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions desempenyades respecte de l'activitat delimitada en els plecs com a objecte del contracte.

L'empresa contractista prestarà el servei des de les seves dependències, havent de personar-se a l'Ajuntament per a les reunions que es convoquin i tantes vegades com es consideri convenient a fi i efecte de no obstaculitzar el bon servei a prestar.

L'empresa contractista haurà de designar, al menys, un coordinador tècnic o responsable integrat en la seva pròpia plantilla, que tindrà entre les seves obligacions les següents:

- Actuar com a interlocutor de l'empresa contractista davant l'Administració, canalitzant, d'una banda, la comunicació entre aquella i el personal integrant de l'equip de treball adscrit al contracte i, d'una altra banda, de l'Administració, en tot el relatiu a les qüestions derivades de l'execució del contracte.
- Distribuir el treball entre el personal encarregat de l'execució del contracte, i impartir a aquests treballadors les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries en relació amb la prestació del servei contractat.
- Supervisar el correcte compliment per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que té encomanades.
- Organitzar el règim de vacances del personal adscrit a l'execució del contracte, havent de coordinar-se adequadament l'empresa contractista com l'Administració contractant, per no alterar el bon funcionament del servei.
- Informar a l'Administració sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte.

15. RÈGIM SANCIONADOR

Les **infraccions** que cometi el contractista en l'execució del servei es classifiquen en molt greus, greus i lleus.

Es classificaran o es consideraran infraccions molt greus:

- a) Negar o prestar negligentment el servei.
- b) Incompliment, molt greu del termini de prestació del servei, segons l'establert en aquest Plec.
- c) No prestar el servei amb la continuïtat i regularitat exigida en el contracte, que impliqui unes conseqüències molt greus.
- d) En cas d'extinció del contracte per part de l'adjudicatari, no prestar el servei fins que un altre adjudicatari es faci càrrec de la seva gestió.
- e) No trobar-se al corrent en el pagament de l'assegurança requerida en aquest Plec.

- f) No sufragar les següents despeses:
 - Les de caràcter tributari que es desprenguin de l'activitat desenvolupada.
 - Les que originin la contractació del personal necessari per a la correcta gestió del servei.
- g) No complir totes les disposicions vigents en matèria fiscal, laboral, de Seguretat Social i de Seguretat i higiene en el treball.
- h) No indemnitzar els danys que es causin a tercers com a conseqüència de les operacions que requereixi el desenvolupament del servei.
- i) Cedir, subcontractar o traspasar totalment o parcial els serveis, sense autorització expressa de l'òrgan competent de l'Ajuntament d'Igualada.
- j) Cessar en la prestació del servei pel contractista, sense la concurrència de les circumstàncies legals que la facin legítima.
- k) La reiteració de faltes greus.
- l) Les altres previstes en aquest plec.

Tindran la consideració d'infraccions greus :

- a) Incomplir de forma greu el calendari de prestació del servei, segons l'establert en aquest Plec.
- b) No coordinar-se amb el Servei de Turisme i de l'Oficina Tècnica de l'Ajuntament.
- c) No prestar el servei amb la continuïtat i regularitat exigida en el contracte, que impliqui conseqüències greus.
- d) No informar a l'Ajuntament sobre la prestació del servei.
- e) No presentar la documentació requerida, dins dels terminis establerts en aquest Plec.
- f) No complir les ordres i instrucció donades per l'Ajuntament.
- g) Obstaculitzar la fiscalització de la gestió per part de l'Ajuntament.
- h) L'incompliment d'acords o decisions municipals sobre variacions de detall dels serveis que no impliquin despeses per al contractista.

- i) Les irregularitats inadmissibles en la prestació dels serveis d'acord amb les condicions fixades en el present plec.
- j) L'ocultació o falsejament exprés de la informació.
- k) L'incompliment de les obligacions de l'ús de la llengua catalana.
- l) La reiteració en la comissió de faltes lleus.

Tindran la consideració d'infraccions lleus:

Totes les altres no previstes anteriorment i que infringeixin d'alguna manera les condicions establertes en aquest plec de condicions i sempre en perjudici lleu del servei.

Les **sancions** que podrà imposar l'Ajuntament al contractista seran les següents:

- Les infraccions lleus es sancionaran amb la imposició d'una multa de 60 a 300 €.
- Les infraccions greus es sancionaran amb la imposició d'una multa de 300 a 900 €.

La comissió de tres infraccions greus podrà ser sancionada amb la rescissió del contracte, incautació de la fiança i indemnització de danys i perjudicis, en el seu cas.

- Les infraccions molt greus es sancionaran amb la imposició d'una multa de 900 a 3.000 €.

La realització de dues infraccions molt greus podrà ser sancionada amb la rescissió del contracte, incautació de la fiança i indemnització de danys i perjudicis, en el seu cas. Alhora, en el seu cas, el contractista procedirà a la indemnització de danys i perjudicis.

La imposició de sancions requerirà la incoació de l'oportú expedient.

En l'esmentat expedient es donarà audiència al contractista, es practicarà la informació i prova necessària a la justificació dels fets i s'observaran les garanties jurídicoadministratives prescrites en la normativa reguladora.

La resolució de l'expedient incumbeix a l'Alcalde.

L'import de les sancions econòmiques podrà ser descomptat del preu a percebre pel contractista o bé podrà carregar-se sobre la fiança constituïda. En aquest darrer cas, el contractista haurà de reposar l'import de la fiança en la seva totalitat, a requeriment de l'Alcaldia i en el termini que aquesta assenyali.

16. TRANSPARÈNCIA I ACCÉS A LA INFORMACIÓ PÚBLICA

De conformitat amb l'article 4 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i article 3.2 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència i accés a la informació pública i bon govern, l'Ajuntament podrà publicar o posar a disposició de qui la sol·liciti, tota la informació relativa a la present licitació, amb la única excepció de la informació tècnica aportada per les empreses licitadores que quedi coberta pel secret comercial.

L'Ajuntament d'Igualada podrà sol·licitar a l'empresa adjudicatària qualsevol informació relativa a l'objecte del contracte i les circumstàncies de la seva execució quan sigui d'interès pels ciutadans, havent l'empresa facilitar-la en un format apropiat i en el termini màxim de deu dies, tret que del seu volum o complexitat es justifiqués la seva ampliació.

Si l'empresa considera que és aplicable alguna de les limitacions a la publicitat prevista en la normativa sobre la transparència i lliure accés a la informació i/o protecció de dades, podrà al·legar-ho davant l'òrgan competent en matèria de publicitat de la informació. Aquesta obligació subsistirà durant els dos anys posteriors a la finalització de les obligacions principals del contracte.

L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar, al llarg de tot el període d'execució del contracte, la informació relativa a la prestació de serveis públics o a l'execució de potestats administratives delegades que l'Ajuntament consideri que ha de ser publicada d'acord amb el que disposa la normativa sobre transparència i lliure accés a la informació. La publicació a Internet serà realitzada per l'Ajuntament a través del portal de transparència.

Els formats a utilitzar per la publicació i/o comunicació de les dades serà en paper i format PDF (suports físics digitals: CD, DVD, memòria USB), havent-se de coordinar l'adjudicatari amb el servei responsable del Portal de transparència per a determinar i concretar l'estructura de les dades i la implementació i engegada dels mecanismes tècnics que resultin precisos.

L'incompliment de la normativa sobre transparència és sancionat de conformitat amb l'esmentada normativa.