

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA LICITACIÓ DEL CONTRACTE DELS SERVEIS DE SUPORT I ATENCIÓ A LES PERSONES, PROMOGUTS PER L'AJUNTAMENT DE MEDIONA.

ÍNDEX:

- 1.- OBJECTE DEL CONTRACTE
- 2.- ABAST DEL CONTRACTE
 - 2.1.- Àmbit territorial
 - 2.2.- Àmbit temporal
 - 2.3.- Àmbit funcional
- 3.- NORMATIVA D'APLICACIÓ
- 4.- ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CONTRACTE
 - 4.1.- Organització general
 - 4.2.- Inexistència de relació laboral
 - 4.3.- Documentació, imatge i difusió del servei
 - 4.4.- Finalització del contracte i traspàs
- 5.- EXECUCIÓ DEL CONTRACTE
 - 5.1.- Prestació P1. Servei d'atenció a la infància i adolescència
 - 5.2.- Prestació P2. Servei d'atenció a la joventut
 - 5.3.- Prestació P3. Servei d'atenció psicològica
- 6.- REQUISITS ESPECÍFICS DEL CONTRACTE
 - 6.1.- Mitjans personals i tècnics
 - 6.2.- Sostenibilitat
 - 6.3.- Obligacions i drets de la contractista
 - 6.4.- Deures i potestats de l'Ajuntament
- 7.- SEGUIMENT DEL SERVEI
 - 7.1.- Responsable municipal del contracte
 - 7.2.- Responsable tècnica de la contractista
 - 7.3.- Seguiment i avaluació
 - 7.4.- Informes i comunicats periòdics
- 8.- AUTORIA DELS TREBALLS

ANNEX 1. PREUS UNITARIS

DOCUMENT DOCUMENT REGISTRE UNIFICAT ENTRADA	ÒRGAN SECRETARIA INTERVENCIO	REGISTRE D'ENTRADA E2023004426
Codi Segur de Verificació: 8bde91db-3645-4ac8-96b6-4c8159b8102d Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081228_2023_17866190 Data d'impressió: 27/10/2023 08:39:37 Pàgina 2 de 32		
SIGNATURES 1.- MANEL ESPACHS PAGÈS, 17/10/2023 12:57		



1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és la prestació dels serveis de suport i atenció a les persones del terme municipal de Mediona, oferint el servei d'atenció a la infància i adolescència, atenció a la joventut, i l'atenció psicològica tant a infants i adolescents com a joves i persones adultes.

Els seus principals objectius són:

- Millorar les condicions de vida de la població de Mediona.
- Prevenir i detectar situacions de risc social i de ruptura en les famílies i el seu entorn.
- Potenciar processos personals i comunitaris que afavoreixin la integració i cohesió social.
- Promoure espais de treball transversal i la sensibilització entorn la inclusió social de les persones.
- Facilitar i garantir la perspectiva inclusiva i les visions comunitàries en el disseny i desplegament de les polítiques municipals que ho requereixin.

L'adjudicatària estarà obligada a executar les tasques objecte del contracte d'acord amb l'establert en el present plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP), en el plec de clàusules administratives particulars (PCAP), més les propostes i compromisos que hagi assumit en la seva oferta, sempre d'acord amb la vigent Llei de contractes de sector públic (LCSP) i la normativa que sigui d'aplicació.

La contractista haurà d'executar les prestacions segons s'assenyala en el present plec, on es relacionen els serveis objecte del contracte, el personal i les seves dedicacions estimades, les tasques i actuacions a realitzar, les seves condicions i freqüències previstes, i les especificacions dels mitjans humans i tècnics que s'hauran d'utilitzar.

Es fa constar explícitament que la contractació de les prestacions que en el present plec es detallen, no significa de cap manera la cessió de la titularitat del servei ni tampoc de la propietat dels béns sobre els quals s'actua, que correspondran sempre i en tot moment a l'Ajuntament de Mediona.

El present plec té caràcter contractual i serà signat en prova de conformitat per l'empresa adjudicatària, juntament amb altres documents, en l'acte de formalització del contracte.

2. ABAST DEL CONTRACTE

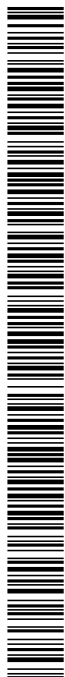
L'abast del contracte inclou les diferents tasques que es coordinaran des de l'Ajuntament i que seran realitzades per l'equip d'atenció a les persones, que prestarà els serveis d'atenció a la infància i adolescència, atenció a la joventut, i l'atenció psicològica tant a infants i adolescents com a joves i persones adultes del municipi, així com el seguiment i avaluació del servei, d'acord amb el present plec i la resta de documents que serveixen de base a la present licitació.

Els mitjans personals i tècnics necessaris per a la correcta prestació del servei, amb les especificacions mínimes assenyalades al present plec, més les que es proposin, seran a càrrec de l'adjudicatària.

2.1.- Àmbit territorial

L'àmbit d'actuació comprendrà l'atenció a les persones que visquin i es trobin empadronades en el terme municipal de Mediona, i compleixin els requisits que estableixi l'Ajuntament. També s'hi podrà incloure l'atenció a qualsevol dels infants i joves matriculats als centres adscrits del municipi.

DOCUMENT DOCUMENT REGISTRE UNIFICAT ENTRADA	ÒRGAN SECRETARIA INTERVENCIO	REGISTRE D'ENTRADA E2023004426
Codi Segur de Verificació: 8bde91db-3645-4ac8-96b6-4c8159b8102d Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081228_2023_17866190 Data d'impressió: 27/10/2023 08:39:37 Pàgina 3 de 32		
SIGNATURES 1.- MANEL ESPACHS PAGÈS, 17/10/2023 12:57		



Els serveis es prestaran en els edificis i equipaments municipals que determini l'Ajuntament. En el present plec s'indiquen unes dependències i nuclis en que inicialment és previst executar els serveis, però aquests podran ser en qualsevol edifici i nucli del terme municipal de Mediona, segons les necessitats que hi hagi en cada moment.

Per tal que les licitadores puguin tenir un major coneixement de les instal·lacions on es desenvoluparan les tasques objecte del present contracte, i puguin disposar de la màxima informació possible per formular les seves ofertes, en els primers dies del termini de presentació de propostes podran sol·licitar una visita als edificis i equipaments municipals on és previst inicialment que s'executi el servei.

Les licitadores podran visitar els edificis i equipaments municipals per aclarir dubtes que el PPTP pugui deixar i fer les consultes que considerin en el perfil del contractant, conèixer les instal·lacions i necessitats, disposar de la informació necessària per elaborar el seu Pla de treball, i proposar qualsevol millora de les prestacions amb l'objectiu de facilitar una correcta execució del contracte.

2.2.- Àmbit temporal

El present contracte tindrà una durada des de la seva formalització i data d'inici, d'UN ANY (1).

La seva vigència es podrà prorrogar fins a tres anys més, amb pròrroques de fins a un any, pel que la durada màxima de la vigència del contracte, incloses les possibles pròrroques, serà com a màxim de QUATRE ANYS (1+1+1+1).

En l'apartat 5 del present plec, destinat a l'execució del contracte, es detallaran els horaris que es preveuen en la realització de les sessions d'atenció, les freqüències requerides inicialment en la realització de les tasques, i el calendari anual previst dels serveis objecte del contracte.

Els treballs seran realitzats amb la totalitat dels mitjans humans i tècnics que correspongui, i s'executaran habitualment en horari diürn entre dilluns i divendres, preferentment entre els mesos de setembre i juliol, exceptuant els períodes de vacances d'estiu, Nadal, setmana santa, o els dies festius. A efectes d'estimació de les dedicacions de cada treballadora, es considerarà una dedicació aproximada de 220 dies efectius anuals (equivalent a 44 setmanes efectives).

No obstant això, podria haver puntualment alguna sessió fora d'aquests horaris i calendaris habituals, en cas de necessitats o urgència d'alguna de les persones usuàries, o segons necessitats municipals, així com en la recuperació de sessions no realitzades quan ho demani la responsable municipal, pel que en cadascuna de les prestacions, la contractista haurà d'estar preparada per adaptar el servei segons les instruccions donades des de l'Ajuntament, sempre dins l'objecte del contracte.

2.3.- Àmbit funcional

Des de l'Ajuntament de Mediona es vol afavorir la mirada inclusiva tant en l'organització municipal com en els serveis, entitats i ciutadania, per tal promoure una estratègia de municipi innovadora i compartida amb els agents del territori que permeti millorar les condicions de vida de la població de Mediona, potenciant processos personals i comunitaris que afavoriran la cohesió social.

Això significa treballar a partir de recursos que persegueixin l'acció comunitària i inclusiva, entesa com la intervenció social que busca, de manera intencionada i planificada, desenvolupar les potencialitats de les persones a partir de processos d'acompanyament i autonomia, dinamitzar i enfortir els vincles socials entre els diferents actors que conviuen en el mateix territori, amb l'objectiu de disminuir les desigualtats d'accés a les esferes d'inclusió social de les persones, promoure el desenvolupament social dels territoris, i millorar la qualitat de vida de les persones.

DOCUMENT DOCUMENT REGISTRE UNIFICAT ENTRADA	ÒRGAN SECRETARIA INTERVENCIÓ	REGISTRE D'ENTRADA E2023004426
Codi Segur de Verificació: 8bde91db-3645-4ac8-96b6-4c8159b8102d Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081228_2023_17866190 Data d'impressió: 27/10/2023 08:39:37 Pàgina 4 de 32		
SIGNATURES 1.- MANEL ESPACHS PAGÈS, 17/10/2023 12:57		



Per tant, tots els agents tècnics i educatius que treballin a Mediona ho hauran de fer plegats, de manera coordinada i enxarxada, conformant així un Equip d'Atenció a les Persones que serà l'encarregat d'oferir aquells serveis i recursos necessaris i adequats que en cada moment la població necessiti. Aquests serveis i projectes es dissenyaran pensant en la normalització i en la no generació d'espais d'estigmatització o diferenciació.

Des de l'Ajuntament, doncs, s'aposta per promoure la sensibilització entorn la inclusió social i potenciar espais de treball transversal intern per tal de facilitar i garantir la perspectiva inclusiva i les visions comunitàries en el disseny i desplegament de les polítiques municipals que ho requereixin.

Per a donar forma a això es promouran, des d'aquest Equip d'Atenció a les Persones, serveis d'atenció a la infància i adolescència, serveis d'atenció a la joventut, serveis d'atenció a la gent gran i serveis i recursos per atendre tots aquells col·lectius que es puguin trobar en situacions de risc o de desigualtat (violència de gènere, salut mental, etc.). Tots ells acompanyats i coordinats des de l'Ajuntament, amb l'equip de Serveis Socials (treballadora social i educadora social) i estaran també acompanyats si s'escau per la professional del Servei d'Atenció Psicològica municipal que atindrà tant de manera individual com grupal a aquelles persones que ho necessitin i donarà suport des de la seva disciplina a altres projectes socials comunitaris que puguin sorgir al municipi.

Amb la finalitat de garantir l'assoliment dels objectius fixats per l'Ajuntament pel conjunt dels serveis d'atenció a les persones, s'inclouran les següents prestacions:

- Prestació P1, servei d'atenció a la infància i adolescència.
- Prestació P2, servei d'atenció a la joventut.
- Prestació P3, servei d'atenció psicològica.

En l'apartat 5 del present plec, destinat a l'execució del contracte, es descriuran les principals funcions i les condicions i especificacions tècniques per cadascuna de les prestacions.

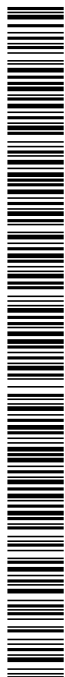
En l'annex 1 del present plec, s'exposen els preus unitaris màxims de licitació de les unitats d'execució, hores efectives d'atenció, en cadascuna de les prestacions, que serviran per determinar el pressupost base de licitació del contracte.

Tot i les previsions inicials del servei, l'Ajuntament es reserva la facultat de modificar els continguts, la quantitat o la periodicitat de les diferents prestacions, segons les necessitats municipals o quan circumstàncies d'interès general ho requereixin, sempre dins l'objecte del contracte. En aquests casos es comunicarà amb la màxima antelació possible per tal que l'adjudicatària pugui reorganitzar si s'escau els seus mitjans destinats al present contracte.

Les omissions en el present plec o en les descripcions dels detalls que siguin indispensables per portar a terme correctament les tasques i activitats previstes, no eximeixen a la contractista de la seva execució, i en qualsevol cas les diferents prestacions s'hauran de realitzar com si haguessin estat descrites, segons el bon ofici i costum de les tasques a realitzar en l'àmbit del suport a les persones i atenció psicològica, i sempre segons la vigent normativa d'aplicació.

3.- NORMATIVA D'APLICACIÓ

La prestació del servei haurà de ser efectuada d'acord amb els reglaments i normativa que són d'aplicació en l'àmbit del suport a les persones i l'atenció psicològica, dins les competències municipals que siguin establertes. Així doncs, l'adjudicatària haurà de garantir que es compleixen les diferents

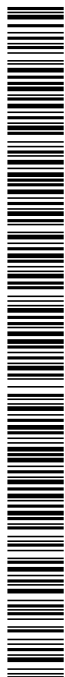


reglamentacions que afecten la correcta prestació del servei, i en general, vetllarà pel seu compliment. Entre la normativa que en general serà d'aplicació s'hi troben:

- Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials de Catalunya.
- Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials 2010-2011.
- Llei 4/2017, del 28 de març, de pressupostos de la Generalitat de Catalunya per al 2017 (mitjançant la qual es prorroga la Cartera de serveis socials aprovada pel Decret 142/2010).
- Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació.
- Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.
- Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.
- Llei 17/2020, del 22 de desembre, de modificació de la Llei 5/2008, del dret de les dones a erradicar la violència masclista.
- Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgèneres i intersexuals i per a erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.
- Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, mesures de protecció integral contra la violència de gènere.
- Decret 63/2022, de 5 d'abril, dels drets i deures dels infants i els adolescents en el sistema de protecció, i del procediment i les mesures de protecció a la infància i l'adolescència.
- Llei 18/2003, de 4 de juliol, de suport a les famílies.
- Llei 33/2011, de 4 de octubre, General de Salut Pública.
- Decret 205/2015, de 15 de setembre, del règim d'autorització administrativa i de comunicació prèvia dels serveis socials i del Registre d'Entitats, Serveis i Establiments Socials.
- Decret 27/2003, de 21 de gener, de l'atenció social primària.
- Decret 338/1986, 18 novembre, regulació atenció a la infància i adolescència amb alt risc social.
- Decret 176/2000, de 15 de maig, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials.
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.
- Ordenances municipals aprovades per l'Ajuntament de Mediona.
- Subvencions de la Diputació de Barcelona que siguin concedides, com poden ser les de "Finançament en l'àmbit de l'abordatge de les violències masclistes", "Finançament per a la promoció i prevenció en l'àmbit de la infància i l'adolescència", "Promoció de la Salut", o "Finançament de programes de lluita contra la vulnerabilitat social i d'accions de millora dels serveis socials".
- Instruccions i Normes que afectin als serveis de suport a les persones i serveis d'atenció psicològica, instruccions i reglamentacions aprovades per la Diputació de Barcelona, la Generalitat de Catalunya, o altres d'àmbit estatal que siguin d'aplicació.
- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic (LCSP), per la qual es transposen a l'ordenament jurídic les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

El llistat exposat assenyalava únicament les principals reglamentacions que són d'aplicació a les prestacions objecte del contracte, a efectes informatius, i en cap cas és limitatiu. Caldrà complir amb la totalitat de la normativa vigent que sigui d'aplicació, amb les seves correccions i modificacions, i en tots els àmbits que afectin els treballs que s'executin.

DOCUMENT DOCUMENT REGISTRE UNIFICAT ENTRADA	ÒRGAN SECRETARIA INTERVENCIO	REGISTRE D'ENTRADA E2023004426
Codi Segur de Verificació: 8bde91db-3645-4ac8-96b6-4c8159b8102d Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081228_2023_17866190 Data d'impressió: 27/10/2023 08:39:37 Pàgina 6 de 32		SIGNATURES 1.- MANEL ESPACHS PAGÈS, 17/10/2023 12:57



4. ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CONTRACTE

Una vegada formalitzat el contracte i abans del primer dia de prestació del servei, les persones responsables de l'adjudicatària es reuniran amb la responsable municipal del servei, les persones dels serveis socials i personal municipal, i amb l'anterior contractista si s'escau, per tal d'organitzar la transició, les tasques prèvies i els primers dies de prestació del servei, d'acord amb les condicions dels plecs i els compromisos adquirits en la fase de licitació.

4.1.- Organització general

En l'inici del servei, l'Ajuntament facilitarà a l'empresa adjudicatària el llistat de persones destinàries de les diferents prestacions, així com els antecedents i la informació existent del servei. Tot això, sense perjudici de les posteriors ampliacions o reduccions de les persones usuàries que tenen lloc durant la vigència del contracte, com també de les variacions temporals que es puguin produir en el servei o d'altres variacions que siguin degudes a les reglamentacions o les decisions que puguin adoptar els serveis socials municipals, segons les necessitats.

L'organització de l'empresa adjudicatària haurà d'estar preparada per garantir un correcte funcionament del servei, i per l'adaptació a les necessitats municipals.

Pel que fa al personal, l'adjudicatària estarà obligada al compliment del que disposi el conveni col·lectiu de treball del sector vigent en el moment de la formalització i durant la vigència del present contracte.

L'adjudicatària es farà càrrec del servei amb personal propi, i únicament podrà subcontractar la realització de tasques accessòries del contracte, com poden ser persones o empreses externes qualificades i acreditades a tal de realitzar puntualment tallers o d'altres activitats complementàries, supervisions, i en aquells casos en que sigui necessari, sempre amb autorització prèvia de l'Ajuntament.

La contractista organitzarà el seu personal i haurà d'aportar els mitjans humans necessaris i suficients per a l'execució dels treballs objecte de contracte i garantir que el servei sempre quedi cobert, disposant del personal suplent amb la formació, qualificació i experiència suficients, per substituir immediatament les persones que prestin els serveis objecte del contracte, en cas de vacances, permisos particulars, o per absències, malalties o qualsevol altra contingència.

L'Ajuntament podrà sol·licitar a la contractista que avisi o, en cas de reiteració, substitueixi qualsevol persona assignada al servei que, de forma justificada, no executi de forma satisfactòria les tasques que li han estat encomanades. L'empresa adjudicatària prendrà les mesures que cregui oportunes, i donarà compliment a aquest requeriment dins d'un termini màxim d'un mes des de la seva recepció.

L'empresa adjudicatària procurarà l'assignació per al servei d'una plantilla estable i amb baixa rotació del personal, exceptuant els casos que per motius justificats, a requeriment de l'Ajuntament o de la pròpia adjudicatària, es consideri necessària la substitució de determinades persones.

No es podrà contractar ni assignar al servei, personal amb una jornada diària, setmanal o mensual superior a la legalment prevista, en el conveni col·lectiu sectorial i en la normativa laboral que sigui d'aplicació. En cas de destinar nou personal al servei, aquest haurà de tenir la capacitat de comprensió almenys dels dos idiomes oficials a Catalunya.

La contractista subministrarà al seu càrrec, si s'escau, la roba de treball per al personal adequada per la feina a realitzar, tant per l'estiu com per l'hivern, complint amb les característiques necessàries d'higiene i de seguretat. A més de la periodicitat establerta en el conveni sectorial per a la roba d'hivern

DOCUMENT DOCUMENT REGISTRE UNIFICAT ENTRADA	ÒRGAN SECRETARIA INTERVENCIO	REGISTRE D'ENTRADA E2023004426
Codi Segur de Verificació: 8bde91db-3645-4ac8-96b6-4c8159b8102d Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081228_2023_17866190 Data d'impressió: 27/10/2023 08:39:37 Pàgina 7 de 32		
SIGNATURES 1.- MANEL ESPACHS PAGÈS, 17/10/2023 12:57		



i roba d'estiu, si l'Ajuntament ho creu convenient requerirà que es renovi total o parcialment el vestuari per tal de garantir la bona imatge en els llocs de treball.

L'empresa adjudicatària garantirà que el seu personal disposi tant dels materials, fungibles, mitjans, equips de protecció i estris necessaris per als treballs a realitzar, com dels mitjans de desplaçament adients per al seu trasllat fins a la ubicació on es desenvoluparà l'objecte del contracte.

La contractista haurà de formar al seu personal en prevenció de riscos laborals, aspectes ergonòmics i de salut en el treball, en plans d'emergència o plans d'autoprotecció que puguin ser d'aplicació, així com en el bon ús dels vehicles, equips, manipulació dels materials, productes, consumibles i la correcta gestió de residus produïts (recollida selectiva i reciclatge). El temps invertit per l'adjudicatària en aquesta formació serà al seu càrrec, i no podrà ser considerat temps de servei prestat.

Cal recordar que en el present contracte es treballarà amb infants i joves menors d'edat, pel que l'adjudicatària haurà d'acreditar que les persones treballadores destinades al servei compleixen amb la normativa d'aplicació en l'àmbit del treball habitual amb menors i que disposen del certificat que correspongui en matèria de delictes de naturalesa sexual.

El personal de la contractista haurà de respectar el caràcter confidencial de la informació a la qual tingui accés degut a l'execució del contracte. Haurà de complir amb les prescripcions que s'estableixen en la vigent normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

L'adjudicatària organitzarà els serveis i els seus mitjans per tal de realitzar les tasques objecte del contracte, amb les especificacions establertes en els plecs i amb les millores que la contractista ofereixi en la seva proposta. Tanmateix, l'adjudicatària haurà d'aplicar i observar els elements de seguretat personal, laboral, prevenció d'accidents i riscos laborals, establerts per la normativa que sigui d'aplicació, i caldrà que s'adeqüi a les circumstàncies que envoltin el servei, com poden ser la climatologia, incidències, i la resta d'imprevistos que pugin tenir lloc.

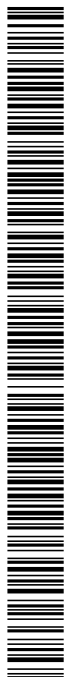
La contractista accepta els edificis on es prestaran les diferents prestacions i les seves actuals instal·lacions, pel que realitzarà el servei en les condicions actuals de cadascun dels seus elements. Aquesta acceptació l'obliga a conservar la totalitat d'aquests elements i instal·lacions on es presta el servei durant la vigència del contracte. L'Ajuntament es farà càrrec dels subministraments dels edificis municipals, de la neteja, i de les inspeccions i adequació a normativa de les instal·lacions.

La contractista haurà d'assumir i aportar sense cap càrrec addicional la totalitat del material i estris a utilitzar en les sessions, activitats, elements, equips, maquinària, vehicles, i els mitjans tècnics que siguin necessaris per a l'adequada i suficient prestació del servei, i seran del seu exclusiu compte i càrrec la seva adquisició, transports, conservació, manteniment, reparacions i reposició.

L'Ajuntament assumirà la neteja i subministraments (aigua, gas, electricitat) de les dependències on es presti el servei, i la contractista podrà utilitzar les seves impressores, ordinadors i altres elements similars, sempre amb autorització prèvia municipal. En qualsevol cas, la contractista es farà càrrec de la totalitat del material i estris utilitzats en les tasques quotidianes i prestacions a realitzar.

Tanmateix, la contractista es farà càrrec de les despeses necessàries en les activitats complementàries que s'organitzin, com pot ser tallers, excursions, desplaçaments en autobús, berenars, entrades i tiquets, festes, etc. fins a un import d'almenys 1.000,00 € anuals, IVA inclòs. Aquest import podrà ser millorat per les licitadores en els criteris d'adjudicació. A partir de l'import establert en l'adjudicació, aquest tipus de despeses ja seran assumides per l'Ajuntament.

L'Ajuntament concedeix a la contractista el dret d'utilitzar les instal·lacions municipals destinades al servei, tenint en compte allò que disposen les ordenances municipals, i exceptuant els tributs que



poguessin correspondre dels quals l'adjudicatària n'estarà exempta, en ser un servei de propietat municipal i actuar com a mandatària de l'Ajuntament. En qualsevol cas, l'adjudicatària tindrà cura dels espais on es presti el servei, deixant-los en perfecte estat després de cada dia de servei.

Per altra banda, la contractista no podrà realitzar activitats privades en les instal·lacions on es presten els serveis ni en la resta d'equipaments municipals, per compte propi o per compte d'altres, que estiguin relacionades amb les prestacions del servei i les seves usuàries, i amb l'objecte del contracte.

Quan n'hi hagi, l'adjudicatària es farà responsable de l'activació dels sistemes de seguretat de l'edifici un cop finalitzi la seva jornada laboral, així com d'apagar totes les llums, apagar els sistemes de climatització (calefacció o aire condicionat), i caldrà assegurar que tot queda ben tancat, seguint les instruccions que es donin des de l'Ajuntament.

En cap cas podrà la contractista realitzar activitats privades, per compte propi o per compte d'altres, que estiguin relacionades amb les prestacions del servei i les seves persones usuàries.

La persona responsable del servei per part de l'adjudicatària informará a la responsable municipal de qualsevol anomalia de funcionament en el servei, i les actuacions previstes per a la seva correcció, sempre que es tracti d'incidències no habituals i de certa importància, i sempre que hi hagi afectació a persones o l'entorn, o aspectes econòmics. Per a les incidències menors, serà suficient que les incidències es trobin indicades en els comunicats periòdics.

Es valorarà en els criteris d'adjudicació la formació i l'experiència del personal, així com la possibilitat d'establir convenis de voluntariat o col·laboracions de pràctiques amb universitats o cicles de formació, o la disponibilitat d'oferir el servei en altres espais fora del municipi en casos en que sigui necessari, entre d'altres, amb l'objectiu d'aconseguir una millor qualitat i facilitar el servei sense cost per l'ajuntament, durant la vigència del contracte i les seves pròrrogues.

4.2.- Inexistència de relació laboral

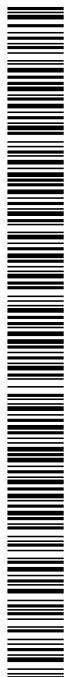
La interlocució entre l'adjudicatària i l'administració s'efectuarà sempre mitjançant la persona responsable municipal del contracte, que es dirigirà a la persona responsable de la contractista o a la seva responsable tècnica en cas que se li deleguin aquestes funcions d'interlocució o durant l'execució del servei.

En cap cas l'administració tindrà cap mena de relació directa amb el personal de l'empresa, donat que és competència exclusiva d'aquesta. L'Ajuntament no tindrà cap competència sobre les persones treballadores de l'adjudicatària, i en aquest sentit, no podrà exercir cap de les següents funcions:

- Comandament directe sobre el personal de l'empresa.
- Disposició i controls dels horaris i de les normes disciplinàries corresponents.
- Control de temps, absències, permisos i vacances.
- Seguiment dels rendiments del treball.
- Emissió d'informes sobre la productivitat.
- Contractacions laborals i acomiadaments.
- Incentius i sistema retributiu de les treballadores.

La responsable municipal del contracte s'abstindrà d'exercir sobre el personal de la contractista, i en general des de l'Ajuntament no es podrà donar instruccions o mandats directes a les persones que executin el servei. Les comunicacions sempre es realitzaran a través de la persona responsable designada per la contractista, que serà qui controlarà directament el compliment pel personal de

DOCUMENT DOCUMENT REGISTRE UNIFICAT ENTRADA	ÒRGAN SECRETARIA INTERVENCIO	REGISTRE D'ENTRADA E2023004426
Codi Segur de Verificació: 8bde91db-3645-4ac8-96b6-4c8159b8102d Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081228_2023_17866190 Data d'impressió: 27/10/2023 08:39:37 Pàgina 9 de 32		SIGNATURES 1.- MANEL ESPACHS PAGÈS, 17/10/2023 12:57



l'empresa de les seves obligacions laborals, i qui determinarà els permisos, vacances o qualsevol altra incidència amb aquest personal.

No obstant això, en aquells casos en que la responsable municipal ho consideri convenient, en algunes actuacions hi podrà ser present de forma puntual el personal dels serveis socials o aquell que l'Ajuntament consideri oportú, sempre respectant les metodologies de treball, i havent informat prèviament a la persona responsable de la contractista.

4.3.- Documentació, imatge i difusió del servei

La contractista col·laborarà i haurà d'aportar la informació i documentació que li sigui requerida per a la difusió del servei, així com per tal de garantir el seu seguiment i l'avaluació. En tota difusió d'actuacions i qualsevol documentació que s'elabori del desenvolupament del contracte hi constarà la titularitat municipal del servei, així com els logotips i la imatge gràfica que indiqui l'Ajuntament.

La representació externa del servei, tant a efectes de relació amb persones públiques, privades, entitats, i amb els mitjans de comunicació, correspon a l'Ajuntament. Qualsevol difusió haurà d'estar autoritzada per l'Ajuntament i s'haurà de fer d'acord amb els criteris de la imatge corporativa.

Correspon a l'Ajuntament la titularitat de la documentació, escrita o efectuada mitjançant qualsevol altre mitjà, derivada de la relació amb les persones usuàries de la prestació del servei o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis, butlletins, revistes, o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatària individual o col·lectiva, pública o privada, que l'empresa adjudicatària elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió del contracte.

L'adjudicatària haurà de vetllar perquè, en cada moment, el servei transmeti una imatge correcta i decorosa a les persones usuàries i en general a la ciutadania del municipi. Tant el personal com altres mitjans s'hauran d'identificar visualment amb la proposta d'imatge del servei en cas que l'Ajuntament ho requereixi, assumint la contractista el cost de la identificació tant del vestuari del personal, com de qualsevol altre element que pugui ser objecte de transmissió d'una imatge del servei.

Els elements del vestuari i d'altres mitjans inclouran obligatòriament l'escut municipal quan l'Ajuntament ho requereixi, i tanmateix l'Ajuntament podrà demanar que es treguin altres indicacions o símbols que es cregui oportú que no figurin durant l'execució dels treballs. Els mitjans utilitzats hauran d'estar en un bon estat de manteniment i neteja, oferint en tot moment una bona imatge del servei.

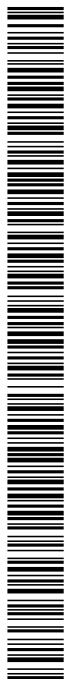
4.4.- Finalització del contracte i traspàs

En els mesos abans de finalitzar el contracte, quan ho sol·liciti la responsable municipal, l'adjudicatària facilitarà a l'Ajuntament tota la informació actualitzada referent a les prestacions realitzades que sigui necessària per tal de preparar si s'escau la futura licitació.

A la finalització del contracte, i en cas que s'efectués una nova adjudicació del servei a una altra empresa, l'actual adjudicatària estarà a disposició de l'Ajuntament i de la nova contractista pel traspàs dels registres en format editable i la informació de funcionament i organització, per tal que aquesta pugui continuar la prestació del servei. S'efectuarà un traspàs dels registres en un termini d'almenys deu dies previs a l'inici de la nova prestació. Així mateix estarà obligada a informar a les persones usuàries sobre el canvi d'empresa.

Amb la finalitat que el traspàs no repercuteixi negativament en les persones usuàries, des de l'Ajuntament se superposarà el traspàs d'informació, de funcionament i organització del servei de l'anterior adjudicatària amb la nova contractista.

DOCUMENT DOCUMENT REGISTRE UNIFICAT ENTRADA	ÒRGAN SECRETARIA INTERVENCIO	REGISTRE D'ENTRADA E2023004426
Codi Segur de Verificació: 8bde91db-3645-4ac8-96b6-4c8159b8102d Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081228_2023_17866190 Data d'impressió: 27/10/2023 08:39:37 Pàgina 10 de 32		
SIGNATURES 1.- MANEL ESPACHS PAGÈS, 17/10/2023 12:57		



Un cop finalitzat el contracte, durant el termini de garantia l'adjudicatària estarà a disposició de l'Ajuntament i de la nova contractista si s'escau, per resoldre el dubtes que puguin sorgir en la transició del nou contracte del servei.

5.- EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

L'adjudicatària efectuarà les tasques corresponents als serveis de cadascuna de les prestacions, i realitzarà el seu seguiment i avaluació, tal com s'estableix en els plecs i en els documents que formaran part del present contracte.

La contractista assumirà el cost dels treballs i mitjans necessaris per a la realització de les tasques i prestacions objecte del contracte, inclosos la totalitat dels recursos humans, mitjans tècnics, desplaçaments, equips, materials, aplicacions, tecnologies, i les tasques a realitzar que s'indiquen en els plecs i documents contractuals, per tal de garantir la seva correcta execució. També s'inclouen en el preu la totalitat de les despeses generals i el benefici industrial.

5.1.- Prestació P1. Servei d'atenció a la infància i adolescència

El servei socioeducatiu d'infància i adolescència és un servei públic que pretén donar suport, i esdevenir xarxa per sostenir i acompanyar el desenvolupament d'infants i adolescents del municipi, sent un element més de la seva socialització, amb l'objectiu principal de compensar les deficiències socioeducatives que existeixen entre algunes de les persones de la comunitat.

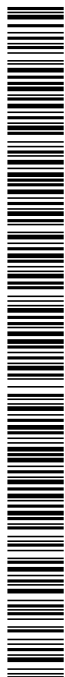
En aquest servei, el treball individualitzat i el vincle interpersonal han de ser l'element clau per al bon desenvolupament del projecte. A l'hora es considera que aquesta atenció ha de ser extensible a aquelles persones, famílies o grups que estan a càrrec de les criatures entenent que aquestes són les que acullen l'infant i l'adolescent en primera instància.

Aquest servei anirà adreçat a tots els infants de Mediona d'entre 3 i 16 anys i a les seves famílies donant prioritat i oferint un acompanyament més acurat a aquelles que es troben en situacions de vulnerabilitat. Per això, l'equip de professionals treballarà conjuntament amb la Treballadora social i l'Educadora social de Serveis Socials que són qui en faran la derivació i amb qui dissenyaran els plans de treballs i els projectes educatius de cadascuna.

El servei s'oferirà en horari extraescolar de dilluns a divendres i per tal de poder facilitar la participació de tota la població tenint en compte l'extensió de Mediona, el servei es farà inicialment tant en el nucli de Sant Joan de Mediona com a La Font del Bosc per garantir l'atenció a la població dels diferents nuclis del municipi. Per tant, serà important la flexibilitat per a la possible mobilitat d'espais i/o activitats si la necessitat ho requereix.

Els principals objectius de la prestació P1 són els següents:

- Oferir a la població infantil, juvenil, i a les seves famílies, uns espais i activitats de lleure socioeducatiu de qualitat.
- Acompanyar el desenvolupament de les potencialitats personals i relacionals dels infants i adolescents a partir de la participació activa en activitats lúdiques i socioeducatives.
- Fomentar la cohesió social per part de tots els agents educatius de la comunitat.
- Promoure la integració i inclusió social a través d'activitats que reforcin el procés d'escolarització.
- Oferir espais educatius i espais de lleure normalitzats que permetin la socialització dels infants en la seva comunitat.



- Acompanyar i orientar les famílies en els processos que afecten als seus fills i filles.

La intervenció estarà dividida en dos eixos claus, sostenir el servei d'atenció directa i del que ell se'n deriva: programació d'activitats, gestió del dia a dia. Espai que ha d'esdevenir el punt de trobada i de relació regular on es doni el vincle, un espai de seguretat i que doni peu al sentiment de pertinença. A l'hora més enllà de l'espai hi ha tasques vinculades a una programació més enllà d'aquest, amb l'ús del carrer, i la inclusió amb la resta d'activitat del municipi. A l'hora que esdevenin agents d'anàlisi de les necessitats d'aquesta població i la creació de les respostes a aquestes necessitats.

L'equip del servei socioeducatiu formarà part de l'equip d'atenció a les persones de Mediona. Per tant, haurà de treballar en xarxa amb totes les professionals que hi formin part per tal d'establir unes mateixes línies i objectius a perseguir.

L'organització haurà d'estar pensada en clau inclusiva. Per tant, ha de vetllar perquè a les activitats ofertes hi càpiga tothom i evitar així generar espais ghetto i fomentar l'intercanvi i la circulació social vinculant els infants i famílies ateses a altres activitats municipals i viceversa.

L'organització d'horaris, espais, grups, etc. es farà en equip conjuntament amb la responsable municipal que designi l'Ajuntament i amb l'objectiu final d'atendre amb qualitat i a tothom.

En aquesta organització caldrà dissenyar un espai per a les famílies on aquestes participin activament en el projecte i, acompanyades de les educadores referents, facin les seves propostes, gestionin les seves inquietuds i se'ls hi doni resposta.

A més, es contempla també que les educadores tinguin espais per a poder atendre a les famílies fora de l'horari d'atenció directa i de manera individual, dins o fora del domicili, si la situació i moment d'aquestes ho requereix.

Les tasques i l'organització, per tant, haurà de ser flexible i l'equip haurà de tenir la capacitat d'anar-les adaptant a les necessitats i demandes que vagin sorgint i serà imprescindible el coneixement i el treball en xarxa amb altres agents educatius, esportius, culturals i de lleure del municipi.

La distribució i horaris en la prestació P1 que inicialment es preveu és la següent:

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
(4 hores)	Programació activitats (2h) Reunió equip i coordinacions externes (2h)				
16.30-18.00h (7,5 hores)	atenció directa SANT JOAN	atenció directa LA FONT	atenció directa SANT JOAN	atenció directa LA FONT	atenció individual LA FONT
18.00-18.30h (2,5 hores)	valoració - registre				

Es preveu disposar de dues educadores socials amb una dedicació setmanal de 15 hores cadascuna, durant els períodes en que es presti el servei. Amb la distribució anterior resulta un total de 14 hores setmanals, a les que se sumará 1 hora que es podrà utilitzar com a "bossa d'hores" per a tasques puntuals, atenció a les famílies o possibles activitats fora de l'horari habitual (algunes potser en horari extraordinari com podrien ser caps de setmana, festes populars, etc.) o segons necessitats del servei, sempre seguint les instruccions de la responsable municipal.

DOCUMENT DOCUMENT REGISTRE UNIFICAT ENTRADA	ÒRGAN SECRETARIA INTERVENCIO	REGISTRE D'ENTRADA E2023004426
Codi Segur de Verificació: 8bde91db-3645-4ac8-96b6-4c8159b8102d Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081228_2023_17866190 Data d'impressió: 27/10/2023 08:39:37 Pàgina 12 de 32		
SIGNATURES 1.- MANEL ESPACHS PAGÈS, 17/10/2023 12:57		



En els criteris d'adjudicació, a més de les dedicacions anteriors, les licitadores podran oferir activitats complementàries al seu càrrec, o podran proposar activitats complementàries que aniran a càrrec de l'import destinat a aquest tipus de despeses, i un cop exhaurit l'import, aniran a càrrec de l'Ajuntament, sempre amb prèvia autorització municipal.

En qualsevol cas, caldrà justificar cada mes les dedicacions efectives executades en la prestació.

Les principals tasques a realitzar en la prestació P1 seran les següents:

- Dissenyar i organitzar les activitats i projectes d'acord a la metodologia i objectius marcats.
- Realitzar les activitats de lleure i altres per dinamitzar els grups d'acord amb el projecte educatiu.
- Definir els Plans de Treball (PT) i/o PEIS de cada infant (en especial més susceptibles o vulnerables) i família conjuntament CO-FAMÍLIA-SSB on quedin definits objectius i estratègies.
- Vetllar per l'acompliment dels objectius plantejats en aquests PT i PEIS.
- Mantenir una coordinació continuada amb els SSB i amb personal de l'Ajuntament per tal d'avaluar de manera contínua el funcionament del projecte.
- Participar dels espais de coordinació amb la resta de serveis d'atenció a les persones de Mediona per tal de consensuar maneres de fer i establir connexions entre tots.
- Participació activa, amb personal de l'Ajuntament, de la programació municipal d'activitats per a la infància i adolescència anual (festes, tallers oberts, jornades, formacions, etc.)
- Oferir espais d'atenció individual, tutories, (a famílies i infants) per garantir una bona intervenció i donar respostes adients a cada necessitat.
- Participar en les comissions socials pel seguiment dels infants i famílies amb les escoles i instituts i en els seus objectius i estratègies.
- Potenciar la participació activa de les famílies en tot el projecte socioeducatiu, promovent així un sentiment de pertinença en ell compartit. Oferint espais de participació tant individuals com grupals, tant lúdics com formatius.
- Avaluar el seguiment i funcionament del projecte tant pel que fa als PT de les famílies com pel que fa a la organització, coordinació, etc.
- Elaborar i registrar els documents de seguiment i avaluació necessaris.
- Intervenir en la reflexió i en la resolució de situacions conflictives que puguin sorgir sempre amb finalitat educativa i amb mirada reparadora

5.2.- Prestació P2. Servei d'atenció a la joventut

El servei d'atenció a la joventut tindrà l'objectiu de desenvolupar i implementar projectes i actuacions que atenguin els diversos àmbits de la vida dels joves, sobretot orientant-los cap a l'obtenció dels recursos i les competències necessàries per a la consecució de la seva plena autonomia així com promoure les actituds participatives i l'adopció d'uns valors i hàbits adequats de convivència.

El servei jove ha de ser un equipament i servei públic que vertebri les polítiques de joventut del municipi, oferint serveis especialment pensats pels i per les joves a partir de les seves necessitats per tal d'ajudar-los en la seva emancipació, en el seu procés de formació i a desenvolupar la seva creativitat.

Ha d'impulsar valors com la cooperació, el voluntariat, l'associacionisme, l'intercanvi d'experiències, la trobada i la comunicació entre la joventut. Un espai on els i les joves de Mediona puguin crear les seves pròpies sinèrgies, dur a terme iniciatives pròpies i on també se'n desenvolupin d'altres impulsades per l'equip tècnic i la regidoria.



Aquest servei ha de poder atendre a totes les persones joves del municipi, i per facilitar-ho, es prestarà tant al nucli de Sant Joan com al nucli de La Font del Bosc.

En ambdós casos, s'oferiran serveis com el Punt d'informació Jove, espai per assessories i acompanyament, Punts de trobada per a joves, i també s'hi organitzaran activitats, tallers i xerrades d'acord amb les seves necessitats, demandes i interessos. L'espai jove serà l'encarregat, conjuntament amb personal de l'Ajuntament, de dissenyar la programació de les activitats, tallers i demés per a la joventut de Mediona.

En aquests espai, educatiu i de lleure, es vol trencar la dinàmica de persones usuàries passives i consumidores, per crear-ne una de nova on la jove sigui alhora usuària, organitzadora i protagonista, tendint cap a la autoregulació del seu temps de lleure. Seran doncs, espais de trobada que el jovent utilitzarà com a punt de trobada habitual, i on es portin a terme activitats programades.

Es concep com un espai participatiu on tots i totes poden fer propostes, i dur-les a terme, ja que les educadores facilitaran els processos de materialització d'aquestes propostes de les joves (sortides, jocs, tallers, jornades, etc.).

Els principals objectius de la prestació P2 són els següents:

- Garantir uns serveis per al jovent de Mediona d'acord amb les seves necessitats.
- Oferir un model participatiu i obert a les programacions de Joventut.
- Crear i consolidar mecanismes estables d'interlocució i participació de les persones joves en tots els aspectes de la vida municipal que les afecten d'una manera o altra i en els quals puguin manifestar el seu interès amb l'objectiu de fomentar una xarxa social.
- Oferir una programació continuada d'activitats per a joves en horari d'espai jove i també tenint en compte dates assenyalades a nivell social, cultural, etc.
- Desenvolupar activitats atractives per a les joves.
- Promoure la participació del jovent en l'organització d'activitats de lleure, cultural, etc.
- Promoure entre el conjunt de la població una imatge en positiu del jovent, que faci visibles els seus projectes i iniciatives i que els deslligui d'estereotips negatius.
- Promoure la responsabilitat i el compromís en les adolescents i joves
- Promoure hàbits saludables i potenciar la pràctica de l'esport.
- Promoure activitats i serveis adreçats a les persones joves, gestionades de forma conjunta entre tots els serveis i professionals d'atenció a les persones de Mediona
- Afavorir espais pel creixement i l'autonomia del jovent promocionant i recolzant l'autogestió.

L'organització del servei Jove, que ha de tenir presència tant al nucli de Sant Joan com al de La Font del Bosc (i Sant Elies) es dissenyarà conjuntament amb l'Ajuntament i amb la resta de l'equip d'atenció a la infància i adolescència.

La distribució i horaris en la prestació P2 que inicialment es preveu és la següent:

	DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
(4 hores)	Programació activitats (2h) Reunió equip i coordinacions externes (2h)				



16.30-18.00h (7,5 hores)	espai jove SANT JOAN	espai jove LA FONT	espai jove SANT JOAN	espai jove LA FONT	espai jove SANT JOAN
18.00-18.30h (2,5 hores)	Atenció individual o valoració - registre				

Es preveu disposar d'una educadora social amb una dedicació setmanal de 15 hores durant els períodes en que es presti el servei. Amb la distribució anterior resulta un total de 14 hores setmanals, a les que se sumará 1 hora que es podrà utilitzar com a "bossa d'hores" per a tasques puntuals, atenció a les famílies o possibles activitats fora de l'horari habitual (algunes potser en horari extraordinari com podrien ser caps de setmana, festes populars, etc.) o segons necessitats del servei, sempre seguint les instruccions de la responsable municipal.

Es preveu també que part de la dedicació de l'educadora social sigui de suport a la prestació P1, infants i adolescents, a més de les tasques pròpies en l'àmbit de joventut. En qualsevol cas, la distribució definitiva en aquesta i en la resta de prestacions serà segons necessitats del servei, sempre en coordinació amb la persona dinamitzadora d'igualtat de l'Ajuntament, i seguint les instruccions de la responsable municipal.

Les principals tasques a realitzar i aspectes a tenir en compte en la prestació P2 seran les següents:

- Estudiar i detectar les necessitats en matèria de joventut.
- Elaborar el pla local de joventut.
- Orientar, assessorar i facilitar informació als joves en els diversos àmbits del seu interès.
- Dissenyar i organitzar les activitats i projectes d'acord a la metodologia i objectius marcats.
- Conèixer la realitat juvenil, amb capacitat de detecció d'interessos i necessitats de les persones joves a cada àmbit d'actuació i dels recursos per a joves existents.
- Tenir capacitat de diagnòstic per tal de saber emmarcar la demanda del diferent públic.
- Tenir polivalència enfront d'un projecte adaptatiu i flexible susceptible de canvi i evolució.
- Garantir l'atenció als punts d'informació i espais joves amb la periodicitat que es marquin amb les responsables de la coordinació i supervisió del projecte.
- Coordinar les tasques amb la tècnica referent del municipi, així com amb la resta de l'equip d'infància i adolescència i l'equip d'atenció a les persones de Mediona.
- Estar en contacte i coordinar tasques amb els serveis especialitzats d'informació juvenil de les poblacions veïnes i de la comarca.
- Tenir capacitat de diagnòstic per tal de saber emmarcar les diverses demandes.
- Oferir atenció personalitzada a les joves estudiant.
- Documentar i informatitzar les accions del projecte.
- Recollir, sistematitzar i organitzar tota la informació.

5.3.- Prestació P3. Servei d'atenció psicològica

El servei d'atenció psicològica és un servei especialitzat que pretén promoure canvis relacionals que millorin la qualitat de vida de les persones ateses, així com la millora de la seva adaptació en el seu context social, facilitant que aquestes assolixin l'autonomia personal i funcional en la unitat familiar i en la societat en general.



El servei de psicologia municipal també treballarà a nivell comunitari i en xarxa per millorar la salut, qualitat de vida i benestar social del municipi.

Aquesta prestació s'oferirà a qualsevol persona de Mediona que estigui passant per una situació de crisi personal i/o familiar (conflictitat familiar, situacions de maltractament, dificultats en la parentalitat o marentalitat, processos de dol, etc.) que necessitin d'un acompanyament terapèutic prioritzant aquelles que per qüestions socioeconòmiques, de mobilitat tinguin dificultats per accedir a un altre servei, i donant també prioritat a les dones víctimes de violència de gènere.

Aquest servei oferirà també espais de supervisió i coordinació a l'equip d'atenció a les persones (infància, joventut i gent gran).

El servei d'atenció psicològica ha de tenir un plantejament que es basi en el treball en xarxa i coordinat, promocionant el treball interdisciplinari dels diferents àmbits professionals que atenen les vides de les persones per tal de fer una intervenció coordinada i amb una mirada comunitària.

Les professionals d'aquest servei treballaran i formaran part de l'equip municipal d'atenció a les persones i es coordinaran de manera continuada amb la treballadora social, l'educadora social i amb el personal que designi l'Ajuntament.

Es preveu disposar d'una psicòloga amb una dedicació setmanal de 15 hores, les quals es repartiran inicialment entre l'atenció a persones adultes i l'atenció a la infància, adolescència i família, segons les necessitats municipals, a més de les reunions d'equip i coordinacions externes, i el temps necessari per a la valoració de les atencions prestades. Els horaris i ubicacions seran inicialment similars a les altres prestacions.

En qualsevol cas, la distribució definitiva en aquesta i en la resta de prestacions serà segons les necessitats del servei, sempre seguint les instruccions de la responsable municipal.

Servei d'atenció psicològica a les persones adultes

El servei prestarà atenció a aquelles persones adultes que ho requereixin, amb prioritat a aquelles que es troben en situacions socioeconòmiques de risc i a les dones que es trobin o s'hagin trobat en situacions de maltractament violència de gènere.

Les derivacions al servei es faran des dels serveis socials i des dels altres serveis municipals d'atenció a les persones (Centre Obert, Servei de Joventut, Gent gran, etc...) sempre en coordinació per tal de prioritzar en equip en cas de falta d'espai. L'atenció podrà ser individual o grupal.

Els principals objectius de la prestació P3 per a persones adultes són els següents:

- Oferir suport i atenció a les persones que ho necessitin.
- Assessorar i orientar per millorar el benestar i potenciar el creixement personal.
- Orientar en la resolució de conflictes i situacions de crisi en les persones ateses.
- Prevenir i detectar situacions traumàtiques i de ruptura en la família i en l'entorn.
- Prevenir situacions de discriminació i problemàtiques de violència masclista.
- Contribuir al reconeixement de les aportacions de les dones, facilitant el seu apoderament.
- Atendre altres problemàtiques que es puguin detectar en el municipi, i que siguin susceptibles d'una intervenció terapèutica.

Les principals tasques a realitzar i aspectes a tenir en compte seran les següents:

DOCUMENT DOCUMENT REGISTRE UNIFICAT ENTRADA	ÒRGAN SECRETARIA INTERVENCIO	REGISTRE D'ENTRADA E2023004426
Codi Segur de Verificació: 8bde91db-3645-4ac8-96b6-4c8159b8102d Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081228_2023_17866190 Data d'impressió: 27/10/2023 08:39:37 Pàgina 16 de 32		SIGNATURES 1.- MANEL ESPACHS PAGÈS, 17/10/2023 12:57



- Coordinar i participar activament en l'equip d'atenció a les persones municipal aportant la visió terapèutica al model d'intervenció i al disseny dels serveis que aquesta ofereix.
- Treballar coordinadament amb altres serveis per al tractament integral de la violència masclista i de la salut mental.
- Participar en el disseny i desenvolupament de polítiques de gènere i d'abordatge de la salut mental comunitària en el municipi.

Servei d'atenció psicològica als infants i adolescents

El servei podrà atendre a infants i adolescents i les seves famílies que ho requereixin, amb prioritat per aquelles persones que per qüestions de mobilitat, o dificultats socioeconòmiques, no poden accedir a un altre recurs.

També atendrà la població que participa de les llars d'infants municipals, podent derivar a famílies que ho puguin necessitar i atendre també a l'equip d'educadores de manera individual i grupal.

Així doncs, serà un servei terapèutic basat en un model sistèmic que entengui a la persona com algú immers en un sistema format per membres interdependents. L'atenció podrà ser individual o grupal.

Els principals objectius de la prestació P3 per a infants i adolescents són els següents:

Atenció directa o assistencial :

- Oferir atenció a infants i famílies que presenten una problemàtica psicològica per factors no atribuïbles a trastorn mental associades a circumstàncies de l'entorn i/o del cicle vital.
- Oferir suport psicològic per clarificar, diagnosticar, contenir, modificar, etc. i resoldre les situacions problemàtiques que es puguin presentar.
- Assessorar, orientar, coordinar intervencions i fer el seguiment de les famílies o casos atesos.
- Derivar a serveis d'atenció secundària si es creu convenient una intervenció de psicoteràpia profunda i/o especialitzada.

Assessorament psicopedagògic :

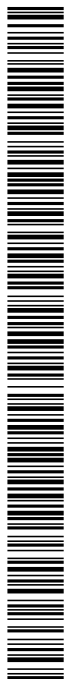
- Donar suport i assessorar als equips educatius de llars d'infants municipals i escoles del municipi.
- Participar en la orientació i coordinació de casos.

Treball en xarxa :

- Dinamitzar el treball interdisciplinari a nivell preventiu i comunitari.
- Promocionar i participar en projectes comunitaris de treball en xarxa.

Les principals tasques a realitzar i aspectes a tenir en compte seran les següents:

- Treballar amb els menors i les seves famílies per ajudar a resoldre conflictes.
- Assessorar sobre pautes educatives a les famílies dels infants i joves, a fi de marcar límits i pautes i per al bon desenvolupament emocional del menor.
- Millorar la comprensió dels conflictes familiars dels menors i ajudar-los a superar les dificultats, afavorint l'expressió d'emocions i resolució de conflictes.
- Conèixer, supervisar i treballar amb els equips educatius de les llars d'infants per acompanyar-los en la resolució de les situacions problemàtiques que es puguin presentar.
- Coordinar i participar activament en l'equip d'atenció a les persones municipal aportant la visió terapèutica la intervenció i al disseny dels serveis que aquesta ofereix.



6.- REQUISITS ESPECÍFICS DEL CONTRACTE

Un cop formalitzat el contracte, a més de les condicions i obligacions generals que figuren en el PCAP, l'adjudicatària serà responsable de dur a terme el servei amb els següents requisits:

6.1.- Mitjans personals i tècnics

Mitjans personals

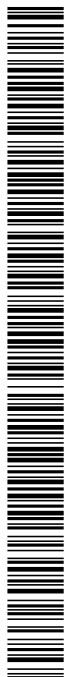
L'empresa adjudicatària haurà de disposar almenys del següent personal amb les següents funcions:

- 1 Responsable de la contractista: persona representant de la contractista que assumeix la responsabilitat en la planificació i direcció del contracte, amb experiència mínima d'un any en tasques de gestió en el sector del suport a persones i l'atenció psicològica, interlocutora directa amb l'Ajuntament, localitzable en horari laboral, presentació dels comunicats i memòries, reunions periòdiques quan sigui necessari, gestions, assessorament, organització, avaluació, etc.
- 1 Responsable tècnica: persona amb la titulació habilitant en Treball Social, Educació Social o titulació equivalent o superior, amb experiència professional mínima d'un any en gestió i coordinació el sector del suport a persones o en l'atenció social a col·lectius d'alta vulnerabilitat social, interlocutora i responsable tècnica de l'execució del servei, localitzable en horari laboral, planificació i seguiment de les actuacions, redacció d'informes, redacció i presentació dels comunicats periòdics, assessorament tècnic, etc. amb la dedicació suficient per a la correcta execució del contracte, i amb les funcions i competències descrites en el PPTP.
- 3 persones amb grau o diplomatura en Educació Social o titulació equivalent o superior, amb experiència professional mínima d'un any en serveis d'atenció infantil o juvenil o atenció social a col·lectius d'alta vulnerabilitat social. La dedicació prevista de cada educadora serà inicialment de 15 hores setmanals excepte el període de festes i vacances, amb una estimació anual de 660 hores efectives cadascuna, i amb les funcions i competències descrites en el PPTP.
- 1 persona amb grau o llicenciatura en Psicologia o titulació equivalent o superior, habilitada per prestar l'atenció psicològica objecte del contracte, col·legiada, amb experiència professional mínima d'un any en serveis d'atenció psicològica infantil o juvenil o atenció social a col·lectius d'alta vulnerabilitat social. La seva dedicació prevista serà de 15 hores setmanals excepte el període de festes i vacances, amb una estimació anual de 660 hores efectives, i amb les funcions i competències descrites en el PPTP.
- Personal administratiu: localitzable en horari laboral, gestió telefònica, avisos i incidències, lliurament d'informes i comunicats, documents, tràmits administratius, factures, etc.

La persona responsable de la contractista, la responsable tècnica, la supervisió de l'atenció psicològica i el personal administratiu s'imputaran a les despeses generals del contracte. Per tant, com a personal adscrit als costos directes del servei, únicament es comptarà amb les persones que executen les tasques d'atenció directa en cadascuna de les prestacions, com a educadores i psicòloga.

En les jornades del personal adscrit estaran incloses les hores destinades a l'atenció directa amb infants, joves, famílies, i les hores que es destinaran a feines de coordinació, de treball en xarxa, d'assistència a comissions socials, i altres qüestions tècniques (redacció de projectes, memòries, organització d'activitats comunitàries, participació en activitats extraordinàries, etc.)

DOCUMENT DOCUMENT REGISTRE UNIFICAT ENTRADA	ÒRGAN SECRETARIA INTERVENCIÓ	REGISTRE D'ENTRADA E2023004426
Codi Segur de Verificació: 8bde91db-3645-4ac8-96b6-4c8159b8102d Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081228_2023_17866190 Data d'impressió: 27/10/2023 08:39:37 Pàgina 18 de 32		SIGNATURES 1.- MANEL ESPACHS PAGÈS, 17/10/2023 12:57



El personal que desenvoluparà les tasques haurà de disposar dels coneixements tècnics adequats, així com també de la qualificació i la formació individual necessària. Durant la jornada laboral anirà degudament equipat, i si s'escau uniformat amb la identificació o acreditació corresponent.

El perfil formatiu de les persones destinades al present contracte haurà de ser en l'àmbit de l'educació i les pedagogies socials amb formació i experiència en atenció socioeducativa en infància, joves, i famílies. Es tindrà en compte els següents aspectes:

- La predisposició i la capacitat d'anar adaptant el projecte i l'organització dels serveis a les necessitats reals de cada moment i de les persones ateses.
- La mirada inclusiva i comunitària que es posi en el projecte i la capacitat d'organitzar activitats i serveis garantint que aquests són oberts i tenen en compte la comunitat a la que pertanyen.
- Les habilitats i aptitud per treballar en un equip multidisciplinari, que atén a diferents col·lectius i franges d'edat i ser capaç d'establir unes línies d'actuació i models d'atenció i relació similars.
- Posar les persones i les cures al centre, fent que aquestes puguin decidir sobre els seus processos i evitar convertir-les en meres consumidores de serveis.

En l'atenció psicològica, caldrà disposar d'experiència en l'acompanyament i intervenció familiar, amb capacitats per acompanyar equips i en atenció tant a persones adultes, com en infància i adolescència tant a nivell individual com a nivell grupal

La contractista haurà de tenir disponibles els comprovants dels certificats, titulacions i les inscripcions als registres que corresponguin tant de la pròpia empresa com del personal adscrit i destinat al servei.

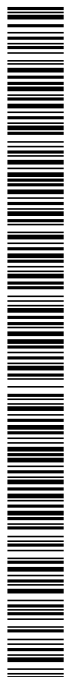
Tanmateix, l'adjudicatària haurà d'acreditar que les seves persones treballadores adscrites al servei no han estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, mitjançant el certificat corresponent per cadascuna d'elles.

Per altra banda, el personal indicat no exigeix exclusivitat ni independència de tasques, pel que una mateixa persona pot desenvolupar més d'un dels perfils professionals requerits i les seves tasques o ser especialista en dos àmbits com a màxim, sempre que tingui capacitat per a la seva execució i es pugui justificar, acreditar la seva dedicació, i sigui aprovat prèviament per l'Ajuntament. Així doncs, s'admetrà per exemple que la persona responsable de la contractista faci també les funcions de responsable tècnica del contracte, o que aquesta última faci tasques administratives, sempre que es justifiqui la seva capacitat i dedicacions degudament.

En qualsevol cas, les persones que desenvoluparan les tasques hauran de tenir les dedicacions necessàries per a la correcta execució del servei en cadascuna de les prestacions d'acord amb les condicions del contracte. El personal haurà de tenir qualsevol titulació que tingui competències atribuïdes en l'àmbit de l'objecte del present contracte tal com determina la normativa d'aplicació, així com els coneixements adequats, i també la qualificació i la formació individual necessària.

Es donaran les dades de contacte de les persones en les diferents àrees administratives i tècniques de l'empresa, i els seus horaris de funcionament.

La contractista resta obligada a prestar el servei de manera que sempre hi hagi el personal necessari per a la correcta prestació del servei. En els comunicats mensuals es facilitarà la relació actualitzada del personal d'atenció directa i les seves dedicacions efectives durant el mes, així com la de les seves persones substituïdes si s'escau. En cas que es produeixi qualsevol canvi en les treballadores d'atenció



directa, aquest haurà de ser comunicat a la responsable municipal en el termini màxim de 48 hores posteriors a què es produeixi aquest canvi.

Quan hi hagi substitucions, l'empresa facilitarà a les professionals substitutes les dades i tota la informació necessària per tal de garantir el seguiment del Pla de treball establert. L'empresa comunicarà els canvis, amb la major brevetat possible, als serveis socials municipals i a les persones usuàries afectades amb el fi d'evitar negligències en la prestació del servei. Aquests canvis no eximeixen de la realització de les prestacions encomanades per l'Ajuntament i programades per l'adjudicatària.

En cas de malaltia de les professionals d'atenció directa, s'intentarà cobrir immediatament el servei, i en qualsevol cas el termini màxim per recuperar la sessió serà de 48 hores, excepte si la responsable municipal autoritza terminis majors si no hi ha cap urgència específica o es pot esperar a la següent sessió programada. Les hores corresponents a serveis, que per raó de malaltia o causes majors, s'hagin deixat de prestar, no es facturaran, a més de l'aplicació del règim sancionador que correspongui.

L'empresa adjudicatària donarà suport tècnic a la responsable municipal del servei, així com al personal municipal dels serveis socials i de l'Ajuntament quan correspongui, i de la resta d'empreses que realitzin treballs relacionats amb el servei, en cas que ho sol·licitin les responsables municipals.

Mitjans tècnics

L'empresa adjudicatària disposarà d'espais, oficines i magatzem, amb suficient superfície pel seu personal de suport no adscrit al servei, i per guardar el material necessari per la correcta execució de les prestacions, així com pels vehicles a disposició del servei, que seran com a mínim els vehicles lleugers per al desplaçament del personal tècnic.

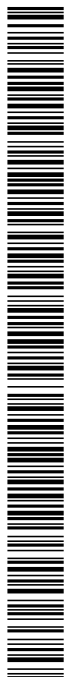
Per les característiques del servei, en especial en l'atenció psicològica, es valorarà en els criteris d'adjudicació que en casos puntuals, quan sigui preferible realitzar alguna de les sessions en espais fora de les dependències municipals o fora del terme municipal, com podria ser a petició de les mateixes persones usuàries, l'adjudicatària pugui oferir un espai el més a prop possible, per tal de facilitar la realització de les sessions acordades.

La contractista estarà obligada a aportar al seu càrrec i disposar del material d'oficina (paper, quaderns, agendes, bolígrafs, ordinadors, etc.) i la resta de mitjans necessaris per a realitzar les prestacions del servei, així com dels vehicles amb capacitat suficient pel trasllat del seu personal si s'escau, transport de materials i mitjans necessaris per la totalitat dels treballs a realitzar, estris i material de les activitats, guants, mascaretes, uniformes, equips de protecció personal, equips informàtics i de telefonia mòbil, mitjans de transport i auxiliars, i els adaptarà a les necessitats pròpies de cada tasca. En cas que l'empresa no disposi d'algun vehicle, equipament o mitjà tècnic en especial, haurà de preveure el lloguer al seu càrrec.

Els mitjans tècnics hauran de ser propietat o estar a plena disposició de la contractista, complint amb les homologacions oficials i les normes generals i específiques en ús, amb els dispositius de seguretat i senyalització que corresponguin, i es mantindran sempre en bon estat de neteja i conservació. Tanmateix, tant els equips com el personal que les utilitzi, hauran de disposar dels corresponents permisos, llicències, assegurances que siguin escaients pel seu correcte ús d'acord amb la normativa d'aplicació, i el diagnòstic favorable per part de la inspecció tècnica de vehicles quan correspongui.

La contractista disposarà de la documentació amb les especificacions tècniques i les principals característiques dels equips i elements utilitzats, i les lliurarà a la responsable de l'Ajuntament quan aquesta li demani o sempre que hi hagi algun canvi respecte els utilitzats anteriorment.

DOCUMENT DOCUMENT REGISTRE UNIFICAT ENTRADA	ÒRGAN SECRETARIA INTERVENCIO	REGISTRE D'ENTRADA E2023004426
Codi Segur de Verificació: 8bde91db-3645-4ac8-96b6-4c8159b8102d Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081228_2023_17866190 Data d'impressió: 27/10/2023 08:39:37 Pàgina 20 de 32		
SIGNATURES 1.- MANEL ESPACHS PAGÈS, 17/10/2023 12:57		



6.2.- Sostenibilitat

Les tasques de cadascuna de les prestacions es realitzaran de manera que siguin el màxim de sostenibles ambientalment, respectant les reglamentacions, ordenances municipals, i procurant realitzar qualsevol tasca amb la màxima eficiència energètica i els mínims recursos i mitjans necessaris.

Sempre que sigui possible, s'adaptaran els horaris de treball per tal de racionalitzar la utilització de recursos i reduir la despesa energètica dels edificis, aprofitant al màxim la llum natural i ajustant l'horari de funcionament dels sistemes de climatització si n'hi ha.

En la realització del servei, en aspectes com pot ser l'ús de vehicles per part del personal de la contractista, es procurarà adoptar mesures per tal de reduir les emissions de gasos amb efecte d'hivernacle i l'impacte del canvi climàtic, amb actuacions que afavoreixin la transició cap a una economia neutra en emissions de gasos amb efecte d'hivernacle, competitiva, innovadora i eficient en l'ús de recursos.

Sempre que sigui possible, es procurarà reduir el consum de combustibles fòssils, ja sigui amb l'ús d'energies cent per cent renovables, fomentant l'ús de vehicles elèctrics, híbrids o de combustibles alternatius menys contaminants, o alhora de programar les activitats amb criteris que puguin reduir la mobilitat de les persones que participen en el present contracte, com a criteri mediambiental a tenir en compte per a una contractació socialment responsable.

Es garantirà que els equips, vehicles i mitjans utilitzats en l'execució del contracte, així com el seu manteniment, compleixin amb les exigències i especificacions tècniques de caràcter ambiental.

Els productes de neteja i desgreixadors que es puguin utilitzar en la conservació dels equips i elements durant la vigència del contracte, tindran principis actius respectuosos amb el medi ambient, i en cas que existeixin, disposaran de certificació de biodegradables o amb etiquetatge ecològic.

Quant als residus que l'empresa adjudicatària generi, fruit dels treballs vinculats en aquest contracte, la contractista assumirà la seva gestió d'acord amb la normativa ambiental d'aplicació.

La contractista evitarà en tot el que sigui possible qualsevol producció i minimitzarà els residus en origen, adaptant-se a les ordenances o els plans de gestió mediambiental i de residus que hi hagi vigents en el municipi, en els àmbits vinculats a la seva activitat. Alguns dels requisits que caldrà tenir en compte durant l'execució de les tasques del servei són els següents:

- Utilització preferent de tecnologies que evitin l'ús de paper.
- Ús de paper reciclat quan sigui necessari lliurar o signar documents en paper.
- Reutilització i/o reciclatge d'envasos i embalatges dels materials i productes fungibles utilitzats.
- Recollida selectiva dels residus generats durant l'execució del contracte.
- Gestió si s'escau dels residus especials, com poden ser els cartutxos i tòner d'impressores i fotocopiadores, a través d'un gestor autoritzat de residus.
- Minimització d'emissions relacionades amb el transport i desplaçaments necessaris en l'execució del contracte, proposant l'establiment d'indicadors ambientals rellevants i informes de seguiment periòdics si s'escau.

En general, es gestionaran els residus vinculats en aquest contracte, d'acord amb la normativa ambiental d'aplicació en matèria de residus, Decret Legislatiu 1/2009, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora dels residus i les seves modificacions, aportant quan se li demani els justificants de la gestió i l'eliminació dels residus generats en els treballs del present contracte, d'acord amb l'actual normativa mediambiental.

DOCUMENT DOCUMENT REGISTRE UNIFICAT ENTRADA	ÒRGAN SECRETARIA INTERVENCIO	REGISTRE D'ENTRADA E2023004426
Codi Segur de Verificació: 8bde91db-3645-4ac8-96b6-4c8159b8102d Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081228_2023_17866190 Data d'impressió: 27/10/2023 08:39:37 Pàgina 21 de 32		
SIGNATURES 1.- MANEL ESPACHS PAGÈS, 17/10/2023 12:57		



6.3.- Obligacions i drets de la contractista

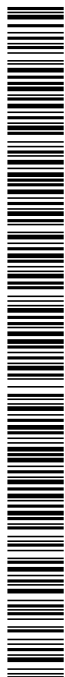
L'adjudicatària serà responsable en cadascun dels 3 lots de dur a terme el servei d'acord amb l'assenyalat en el present plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP), en el plec de clàusules administratives particulars (PCAP), més tot allò que hagi ofert l'empresa adjudicatària en la seva proposta, així com amb la Llei de contractes del sector públic (LCSP) i la resta de la normativa que sigui d'aplicació en l'execució del contracte.

Obligacions de la contractista

La contractista estarà obligada a disposar dels mitjans tècnics i personals que inclogui en la seva oferta, i a més de les obligacions generals assenyalades en el PCAP i en la LCSP, entre d'altres assumirà les obligacions específiques següents:

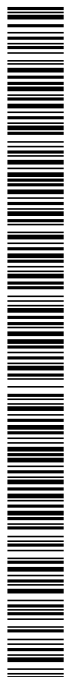
- Garantir el funcionament i la continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en aquest plec i en la resta de documents que formin part del contracte.
- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, les prestacions objecte del contracte.
- Prestar el servei en les millors condicions possibles i amb la necessària puntualitat i continuïtat, amb els principis de bona fe i diligència, garantir una atenció integral de qualitat, amb confort i seguretat i complint estrictament les condicions i les disposicions legals que li són aplicables.
- Actuar en tot moment d'acord amb les indicacions i les observacions dels serveis socials, de la responsable municipal i personal de l'Ajuntament sobre el funcionament del servei.
- Facilitar la comprovació i la inspecció de la materialització i qualitat dels serveis prestats i la seva documentació relacionada, amb els mitjans que l'Ajuntament consideri oportuns.
- Facilitar les dades de contacte de les persones en les diferents àrees administratives i tècniques de l'empresa, i els horaris de funcionament.
- Mantenir la informació actualitzada i accessible a l'Ajuntament segons els procediments establerts.
- Contractar el personal adscrit al servei amb la titulació i habilitació legalment exigida i amb l'experiència requerida en cadascuna de les prestacions.
- Exigir la formació adequada a les seves treballadores en les matèries pròpies del servei que han de prestar i presentar les certificacions que acreditin la preparació i habilitació del personal en la prestació dels serveis objecte d'aquest contracte.
- Tenir a disposició de l'Ajuntament les certificacions legalment establertes per acreditar que totes les persones adscrites a l'execució del contracte que treballin amb menors d'edat, no han estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i abús sexual i corrupció de menors, així com per tracta d'éssers humans.
- Oferir el mínim d'hores anuals de formació continuada a les seves treballadores segons el conveni sectorial i l'oferta de la contractista. S'exclou d'aquesta formació la relativa a la prevenció de riscos laborals i tota aquella de prestació obligatòria per part de l'empresa.
- Procurar adoptar mesures que afavoreixin la permanència de les seves treballadores als efectes de garantir la continuïtat del servei i evitar la rotació del personal, i amb la finalitat que s'estableixin vincles de fidelització amb l'empresa que redundin en una millora de l'atenció, la qualitat i eficàcia en el lloc de treball i amb les persones usuàries.
- Garantir els mecanismes necessaris per fer efectiva la coordinació prevista en el contracte, sempre que sigui necessari, entre la responsable de la contractista i la responsable municipal.
- Garantir l'assistència i la puntualitat en l'inici de la totalitat de les tasques del servei.

DOCUMENT DOCUMENT REGISTRE UNIFICAT ENTRADA	ÒRGAN SECRETARIA INTERVENCIO	REGISTRE D'ENTRADA E2023004426
Codi Segur de Verificació: 8bde91db-3645-4ac8-96b6-4c8159b8102d Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081228_2023_17866190 Data d'impressió: 27/10/2023 08:39:37 Pàgina 22 de 32		SIGNATURES 1.- MANEL ESPACHS PAGÈS, 17/10/2023 12:57



- Garantir i cobrir cada jornada la correcta atenció a les persones usuàries del servei.
- Garantir els serveis mínims establerts en cas de vaga o situacions anàlogues.
- Comunicar per escrit a la responsable de l'Ajuntament, qualsevol incidència que pugui perjudicar o entorpir el funcionament de qualsevol prestació del servei.
- Informar dels canvis i les incidències que es produeixin en la situació i estat de les persones usuàries del servei que afectin a l'atenció de les seves necessitats.
- Comunicar les baixes que es produeixin entre les usuàries del servei per qualsevol motiu.
- Informar a l'Ajuntament de qualsevol actuació que involucri a les usuàries i repercuteixi en el servei, encara que es trobi fora de les condicions prèviament establertes en aquest plec.
- Incorporar la perspectiva de gènere en l'elaboració i presentació del treball contractat, i evitar els elements de discriminació sexista de l'ús del llenguatge i de la imatge.
- Emprar el català en les relacions amb l'Ajuntament derivades de l'execució de l'objecte del contracte, així mateix emprar el català en rètols, notes informatives, avisos i en la resta de comunicacions de caràcter general que es derivin de l'execució de les prestacions.
- Prohibir a les seves treballadores la percepció de qualsevol tipus de gratificació, donació o contraprestació econòmica per part de les usuàries. L'adjudicatària serà responsable d'aquest incompliment, havent d'informar de qualsevol situació d'aquesta índole que es pugui produir.
- Assumir i garantir la defensa jurídica contra les denúncies que es produeixin per qualsevol fet que es derivi de l'execució del contracte, així com de les responsabilitats que es puguin derivar i siguin reclamades a l'Ajuntament, en cas de ser provats els fets denunciats.
- Sol·licitar permís a l'Ajuntament de les possibles subcontractacions, mitjançant instància entrada en el registre general del mateix Ajuntament, segons l'assenyalat en el PCAP.
- Prestar el servei amb la continuïtat i regularitat establerta. En cas d'extinció normal del contracte, la contractista ha de prestar el servei fins que una altra es faci càrrec de la seva gestió.
- Respondre dels danys a les persones i les coses que es derivin del funcionament del servei, llevat d'aquells casos en que s'hagin produït per actes realitzats en compliment d'una clàusula imposada per l'Administració amb caràcter ineludible.
- Contractar i mantenir vigent una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei. La pòlissa es contractarà per sumes assegurades per imports mínims de 300.000 € per sinistre i 90.000 € per víctima.
- Permetre, quan calgui, que en qualsevol moment les representants de l'Ajuntament pugin inspeccionar i verificar les condicions del contracte tot i que sigui sense requeriment de visita prèvia.
- Gestionar els embalatges i residus vinculats en aquest contracte, d'acord amb la normativa ambiental d'aplicació, adaptant-se a les ordenances municipals i reglamentacions en matèria ambiental, que pugui haver en els àmbits vinculats a la seva activitat.
- Aportar quan es requereixi, els justificants de la gestió i l'eliminació dels residus generats en els treballs del present contracte, d'acord amb l'actual normativa mediambiental.
- Complir amb les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social, de seguretat i higiene en el treball, fiscal, de protecció de dades personals i mediambientals. Si la contractista incompleix les obligacions assenyalades, s'aplicarà el règim sancionador que correspongui.
- En els aspectes laborals, la contractista estarà obligada a complir amb el vigent conveni col·lectiu sectorial i la resta de normativa laboral que sigui d'aplicació.
- Adoptar, durant la vigència del contracte, totes aquelles mesures sanitàries de prevenció i higiene establertes per les autoritats i administracions, per tal d'evitar contagis, i disposar dels mitjans necessaris i adequats per a garantir-ho, per fer front a crisis ocasionades per la COVID-19, estats d'alarma, crisis sanitàries, i situacions similars.

DOCUMENT DOCUMENT REGISTRE UNIFICAT ENTRADA	ÒRGAN SECRETARIA INTERVENCIO	REGISTRE D'ENTRADA E2023004426
Codi Segur de Verificació: 8bde91db-3645-4ac8-96b6-4c8159b8102d Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081228_2023_17866190 Data d'impressió: 27/10/2023 08:39:37 Pàgina 23 de 32		
SIGNATURES 1.- MANEL ESPACHS PAGÈS, 17/10/2023 12:57		



- Sol·licitar totes les autoritzacions, registres i catalogacions que siguin necessàries per a l'exercici de les activitats que s'hagin de dur a terme, així com abonar tots aquells impostos, gravàmens i arbitris que afectin el servei objecte de contractació.
- Donades les característiques del servei, l'adjudicatària haurà de garantir la confidencialitat, el secret i la prudència professional necessaris de tota la informació a la que pugués tenir accés.
- Complir amb les normes vigents en matèria de protecció de dades personals, vetllant per evitar la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzats. Qualsevol incidència que es produeixi s'haurà de posar en coneixement del responsable municipal del contracte, de forma immediata, tot adoptant les mesures correctores que siguin escaients, i al seu càrrec.
- Facilitar la relació detallada del personal destinat al present contracte, amb detall dels noms, categoria, antiguitat i salari, així com certificats que garanteixin la formació demanada. Així mateix, quan se li demani haurà de lliurar mensualment els documents RNT i RLC conforme esta al corrent de les seves responsabilitats de cotització amb la seguretat social i les responsabilitats derivades de la contractació de personal.

Qualsevol incompliment de les obligacions descrites en el present plec per a l'adjudicatària, així com les obligacions assenyalades en el plec de clàusules administratives particulars, comportarà una penalitat que es classificarà en diferents graus de gravetat, i serà sancionada d'acord amb el que estableix el PCAP del present contracte.

Drets de la contractista

A més dels drets generals establerts en el PCAP que serveix de base a la present licitació, i dels reconeguts legal o reglamentàriament, l'adjudicatària tindrà els drets següents:

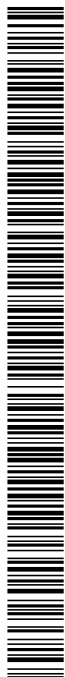
- Ser respectada per tercers en la seva posició de contractista, comptant amb el recolzament i protecció necessaris de l'Ajuntament perquè pugui prestar els serveis concedits amb normalitat, i perquè cessin les pertorbacions que, de fet o de dret, obstaculitzin el seu desenvolupament.
- Utilitzar els béns de domini públic necessaris per a l'execució i la prestació dels serveis i mantenir aquest ús durant els respectius terminis de durada del contracte.
- Formalitzar el contracte en l'inici del servei i la seva recepció quan finalitzi, en els termes previstos en aquest plec i en la legislació sobre contractes.
- Percebre el preu que s'estipuli en l'adjudicació i formalització del contracte.
- Proposar a l'Ajuntament les modificacions que estimi oportunes, que puguin suposar una millora en les prestacions a realitzar i no estiguin previstes en l'oferta o en el present plec.
- Manifestar davant de tercers en totes les comunicacions que realitzi, la condició de contractista dels serveis objecte del present contracte.

6.4.- Deures i potestats de l'Ajuntament

L'Ajuntament de Mediona, com a administració contractant, estarà obligat al que s'estableix en el Reglament d'Obres, Activitats i Serveis dels Ens Locals, en la Llei de Contractes del Sector Públic i en la normativa que sigui d'aplicació. A més de les obligacions que s'assenyalin en el PCAP, entre d'altres, tindrà els deures i compromisos següents:

- Designar la responsable municipal del contracte per a la seva coordinació i seguiment.
- Proporcionar la informació necessària per a la realització de l'objecte del contracte.
- Pagar a la contractista el preu estipulat en l'adjudicació i formalització del contracte.
- Posar a disposició de la contractista els béns i les instal·lacions necessàries per a la correcta gestió del servei i l'execució dels treballs en la forma convinguda.

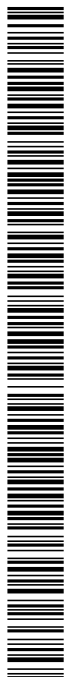
DOCUMENT DOCUMENT REGISTRE UNIFICAT ENTRADA	ÒRGAN SECRETARIA INTERVENCIO	REGISTRE D'ENTRADA E2023004426
Codi Segur de Verificació: 8bde91db-3645-4ac8-96b6-4c8159b8102d Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081228_2023_17866190 Data d'impressió: 27/10/2023 08:39:37 Pàgina 24 de 32		SIGNATURES 1.- MANEL ESPACHS PAGÈS, 17/10/2023 12:57



- Posar en coneixement de l'adjudicatària qualsevol qüestió i informació relativa al funcionament i característiques de les sessions a impartir, així com dels edificis on es realitzaran les tasques.
- Informar amb diligència de qualsevol modificació que pugui tenir lloc en relació amb ubicacions, horaris, circuits de treball, procediments o d'altres que puguin afectar a la prestació dels serveis.
- Facilitar el logotip de l'Ajuntament pels usos i documents previstos en el present plec.
- Facilitar l'ús i vetllar pel manteniment de les instal·lacions i equipaments on es desenvoluparan les tasques objecte del contracte, facilitant de qualsevol manera el seu accés.
- Assumir les despeses del cost dels subministraments (aigua, gas, electricitat, etc.) dels equipaments municipals utilitzats, així com les despeses de seguretat, neteja, conservació i manteniment de les instal·lacions, que siguin necessaris per a la correcta execució del servei.
- Garantir la no pertorbació del servei i atorgar a la contractista la protecció adequada per tal que pugui executar les prestacions adequadament.
- Garantir l'autonomia de gestió de la contractista en els marges de les condicions definides en el present plec, per a la correcta execució de les prestacions objecte del contracte.
- Modificar per raons d'interès públic les característiques del servei contractat, compensant a la contractista quan concorrin les circumstàncies de la LCSP i afectin al règim econòmic del contracte.
- Suspendre per raons d'interès públic l'execució del servei, indemnitzant a la contractista pels danys i perjudicis causats quan concorrin les circumstàncies de la LCSP.

A banda dels que es deriven de les normes legals d'aplicació i de tot allò que s'estableix a la resta de clàusules del present plec, l'Ajuntament tindrà els drets i potestats següents:

- Mantenir la titularitat del servei i conservar els poders de policia.
- Dictar les ordres i les instruccions necessàries per al compliment del contracte.
- Comunicar a la contractista qualsevol deficiència en el servei que observi perquè sigui resolta.
- Ordenar discrecionalment, com podria disposar si es gestionessin directament els serveis, les modificacions en aquells casos que sigui convenient per l'interès públic. Aquestes modificacions no donaran lloc a indemnització a favor de la contractista, quan les alteracions acordades no tinguin transcendència econòmica per al servei.
- Exigir l'adopció de mesures concretes i eficaces per a restablir el bon ordre en l'execució d'allò pactat, en el supòsit que l'adjudicatària incorri en actes i omissions que puguin interrompre el normal funcionament del servei o el correcte compliment dels programes de treball, sens perjudici d'allò establert en la LCSP i la normativa d'aplicació.
- Fiscalitzar, dirigir i exercir el control i avaluació del servei, per la qual cosa podrà inspeccionar els equips, vehicles, mitjans personals i tècnics, la qualitat del servei prestat i els resultats del seguiment, així com la documentació relacionada amb l'objecte del contracte, i requerir a l'adjudicatària la seva presentació i actualització per acreditar el compliment de les seves obligacions.
- Interpretar el contracte i resoldre els dubtes que puguin sorgir pel que fa al seu compliment.
- Exercir la inspecció del servei, amb el control i l'avaluació de la gestió i seguiment del servei, la documentació generada, la qualitat de les actuacions i els seus resultats.
- Sol·licitar a l'adjudicatària els informes i tota la documentació necessària per comprovar la bona marxa i el correcte funcionament del servei, així com la informació relativa al personal.
- Imposar a la contractista les pertinents penalitats, en funció dels incompliments que cometi.
- Assumir temporalment la gestió directa del servei total o parcialment, quan no la presti o no la pugui prestar la contractista, per circumstàncies imputables o no a la mateixa.
- Resoldre, per raons d'interès públic, el servei contractat dins els límits assenyalats per la LCSP.



7.- SEGUIMENT DEL SERVEI

7.1.- Responsable municipal del contracte

L'Ajuntament designarà una persona com a responsable del contracte, de conformitat amb l'article 62 de la LCSP, que podrà ser una persona física o jurídica, vinculada a l'entitat contractant o aliena. Amb independència de les funcions de la unitat encarregada del seguiment i execució ordinària del contracte, les funcions de la responsable municipal del contracte seran almenys les següents:

- a) Supervisar el compliment per part de l'adjudicatària de les seves obligacions en l'execució i avaluació del servei, i la totalitat de les condicions contractuals.
- b) Coordinar els diferents agents implicats en el contracte, persones usuàries, adjudicatària, serveis socials municipals, personal de l'Ajuntament, i d'altres persones afectades, en cas que aquesta funció específica no correspongués a altres persones.
- c) Adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries per a la correcta realització de les prestacions pactades, així com aquelles que cregui procedents per a una millor execució dels serveis, sempre d'acord amb l'establert en les condicions del contracte.
- d) Resoldre qualsevol qüestió que sorgeixi referent a la qualitat del servei prestat i les activitats realitzades, continguts i materials utilitzats, execució de les tasques contractades, incidències, interpretació de les especificacions del contracte, i en general, la totalitat dels problemes que es plantegin durant l'execució dels treballs encomanats sempre que estiguin dins de les atribucions que li concedeixi la legislació vigent.
- e) Informar les tasques realitzades, incidències, comunicats, modificacions, garanties, i en general, informar a la corporació del nivell de satisfacció de l'execució del contracte.
- f) Informar de les demores i els incompliments en l'execució del contracte, determinant si el retard o incompliment en l'execució es produït per motius imputables a la contractista, i proposant les penalitats d'acord amb l'establert en el plec de clàusules administratives particulars.
- g) A banda de totes aquelles altres informacions i informes que la responsable municipal del contracte consideri procedents, aquesta emetrà un informe d'avaluació final de la contractació que farà referència als diferents aspectes de l'execució del contracte, l'adequació del disseny als objectius previstos amb la contractació i als resultats finals obtinguts, i també als aspectes tècnics, econòmics i pressupostaris.

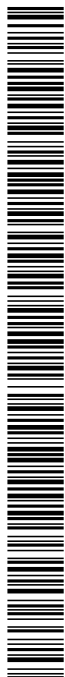
En qualsevol cas, la persona responsable municipal podrà detallar o aclarir amb més precisió el contingut de les actuacions a executar a través de les corresponents instruccions escrites, que hauran de ser acceptades per la contractista, en tant no siguin contradictòries amb el que s'expressa en el present plec i en la resta de documentació que formi part de l'expedient.

7.2.- Responsable tècnica de la contractista

L'adjudicatària designarà una persona com a responsable tècnica o coordinadora del servei, i facilitarà a l'Ajuntament les seves dades de contacte. Aquestes inclouran una adreça de correu electrònic i un telèfon mòbil d'àmplia cobertura per a poder ser localitzada en tot moment. Aquesta persona serà considerada la interlocutora principal de l'adjudicatària, i la responsable de l'Ajuntament s'hi podrà posar en contacte en horari laboral per tractar de qualsevol tema relacionat amb l'execució de les diferents prestacions del contracte.

L'existència d'aquesta persona de contacte serà independent dels altres mitjans de comunicació amb l'empresa, com ara telèfons d'atenció al client, telèfons 24 hores que pugui tenir l'empresa, o similars.

DOCUMENT DOCUMENT REGISTRE UNIFICAT ENTRADA	ÒRGAN SECRETARIA INTERVENCIO	REGISTRE D'ENTRADA E2023004426
Codi Segur de Verificació: 8bde91db-3645-4ac8-96b6-4c8159b8102d Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081228_2023_17866190 Data d'impressió: 27/10/2023 08:39:37 Pàgina 26 de 32		SIGNATURES 1.- MANEL ESPACHS PAGÈS, 17/10/2023 12:57



La responsable tècnica del servei estarà localitzable en el telèfon mòbil, i revisarà diàriament l'adreça de correu electrònic i altres canals de comunicació prèviament establerts entre ambdues parts per a les seves comunicacions continuades amb l'Ajuntament. Entre les seves funcions pel compliment general de l'execució del contracte, hi haurà les següents:

- a) Informar de les principals incidències del servei, estar en comunicació permanent i atendre les consultes i les indicacions de l'Ajuntament, mantenint reunions periòdiques amb la responsable municipal, amb els serveis socials, i sempre que sigui requerida en cas de queixes o incidències.
- b) Conèixer amb detall les prestacions a realitzar, els llocs on es desenvolupen les sessions, i les principals dades i característiques del funcionament del servei, per tal d'organitzar de forma òptima l'execució de treballs i actuacions d'acord amb les necessitats generals i de cada cas, i proposar qualsevol millora que comporti una millor eficàcia en l'execució del contracte.
- c) Fer complir el contracte i els treballs planificats, tant del personal propi destinat al servei, com les persones o empreses externes que puguin ser contractades per l'adjudicatària, procurant que les treballadores vagin amb la uniformitat establerta per l'empresa si s'escau, i verificant i corregint, si és convenient, qualsevol incidència.
- d) Exigir el compliment de les normes de prevenció de riscos laborals en l'execució dels treballs per part del personal, disposant dels equips de protecció individual i col·lectiva adient.
- e) Gestionar els recursos destinats al contracte amb previsió suficient per tal que sempre hi hagi el personal suficient i els mitjans tècnics adequats, i organitzant la conservació i manteniment dels equips i material necessari, amb l'objectiu de tenir sempre els recursos suficients per atendre les prestacions programades, així com per resoldre incidències que puguin sorgir.
- f) Garantir l'accés de l'Ajuntament a les dades i informació dels tràmits i serveis efectuats, documents generats, i les possibles incidències, a través de les consultes a l'aplicació utilitzada per a la gestió del contracte si s'escau, entre altres que siguin necessàries per tal d'obtenir la informació indicada.
- g) Sempre que sigui necessari o sigui requerit des de l'Ajuntament, mantenir una reunió amb la responsable municipal i altres tècnics que es consideri, informant i lliurant si s'escau la relació de les diferents prestacions realitzades, personal i hores efectives, un resum de les principals incidències, i la informació necessària per tal d'avaluar el servei i comprovar el compliment de la seva planificació.
- h) Utilitzar el català en les seves comunicacions amb l'Ajuntament, i vetllar perquè la llengua vehicular de les diferents prestacions del servei sigui el català.
- i) Lliurar els comunicats periòdics i la resta de documentació que formi part del contracte.
- j) Quan se li demani, lliurar els documents de la relació nominal de treballadors (RNT) i la relació de liquidació de cotitzacions (RLC).

La responsable tècnica o coordinadora tècnica de la contractista vetllarà pel compliment de totes aquelles disposicions referents a la classe, ordre, manera i temps d'executar els treballs contractats que li siguin comunicats des de l'Ajuntament, assignant els mitjans adscrits al contracte, i organitzant el personal que consideri oportú per la realització dels treballs.

7.3.- Seguiment i avaluació

Pla de treball

L'empresa adjudicatària haurà de complir amb la seva proposta de gestió detallada en el Pla de treball presentat durant la licitació, on hi haurà la descripció de l'organització i recursos humans, mitjans tècnics, protocols i procediments en l'atenció a les persones usuàries, i el seguiment i avaluació del



servei, amb les aplicacions informàtiques que seran accessibles als serveis socials municipals, a més de complir amb la resta de condicions del contracte.

La proposta de gestió també especificarà les actuacions a realitzar en cas de substitucions i cobertures del personal, i les mesures a adoptar per garantir la continuïtat assistencial i l'estabilitat de les professionals d'atenció directa. L'organització de la contractista haurà d'estar preparada per garantir la correcta prestació del servei, i per l'adaptació a les necessitats que assenyali l'Ajuntament.

El Pla de treball s'actualitzarà anualment, i haurà de ser aprovat per la responsable municipal.

S'informarà en tot moment a requeriment de la responsable municipal del contracte, de les tasques i activitats a realitzar. Serà competència de l'Ajuntament la supervisió de l'execució de les tasques per part de la contractista, per tal que s'efectuï oportunament de la manera estipulada.

La responsable municipal i la responsable de l'adjudicatària mantindran una comunicació fluida i continuada, i celebraran reunions trimestrals a més de les necessàries per garantir l'organització i seguiment de les prestacions del servei, i les presentacions dels comunicats mensuals per part del personal tècnic d'atenció directa. Aquestes reunions podran ser presencials o per videoconferència, i hi podran participar les persones que des de l'Ajuntament s'estimi convenient.

Control de qualitat

L'Ajuntament de Mediona, com a empresa contractant, tindrà la facultat de requerir un control de qualitat continuat del servei. La finalitat d'aquest control és aconseguir i mantenir una bona qualitat dels treballs i activitats realitzades, i la resta de les especificacions definides en el present plec.

Per la realització del control de qualitat, es prendrà com a base la proposta de gestió presentada per l'empresa adjudicatària, definida des de l'inici del contracte. En aquesta proposta s'hauran especificat els objectius, la participació i comunicació, el desenvolupament de la gestió, els recursos humans del servei, i els indicadors de qualitat a avaluar.

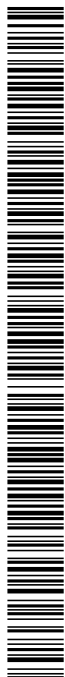
En la proposta de gestió, les licitadores exposaran els indicadors i estàndards de qualitat que utilitzaran i la seva periodicitat. En qualsevol cas, almenys hi haurà aquestes dades i indicadors en els informes trimestrals i en els històrics dels Plans de treball anuals:

- Número total d'usuàries en cada prestació.
- Número i percentatge d'usuàries segons sexe, franges d'edat, i nucli de residència.
- Número d'altres i baixes en cada trimestre i any.
- Motius de les baixes de serveis.
- Mitjana de dies d'alta en el servei.
- Número d'incidències mensuals.
- Número de reunions de seguiment i coordinació amb les professionals d'atenció directa.
- Número de reunions amb la responsable municipal.

En la proposta de gestió s'especificarà el sistema informàtic que serà utilitzat si s'escau per al registre i seguiment del servei i s'indicarà com es podrà consultar des de l'Ajuntament. També s'indican els mitjans i dispositius tecnològics que es lliuraran al personal d'atenció directa per al seu ús i seguiment.

La contractista lliurarà i registrarà la totalitat dels documents generats en l'execució dels treballs, que estaran a disposició de la responsable municipal del contracte sempre que ho sol·liciti.

DOCUMENT DOCUMENT REGISTRE UNIFICAT ENTRADA	ÒRGAN SECRETARIA INTERVENCIO	REGISTRE D'ENTRADA E2023004426
Codi Segur de Verificació: 8bde91db-3645-4ac8-96b6-4c8159b8102d Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081228_2023_17866190 Data d'impressió: 27/10/2023 08:39:37 Pàgina 28 de 32		SIGNATURES 1.- MANEL ESPACHS PAGÈS, 17/10/2023 12:57



L'empresa adjudicatària haurà de descriure el sistema que seguirà per a la gestió i seguiment del servei. Es permetrà si s'escau l'accés a l'Ajuntament per consultes, control de tasques, incidències, comunicats periòdics, així com la visualització i exportació d'informes per part de la responsable municipal del contracte. En qualsevol cas, des de l'Ajuntament es tindrà accés als documents que s'utilitzin per a la gestió i seguiment del servei, per a la seva consulta, de manera que la informació es trobi totalment actualitzada.

Sigui quin sigui el sistema utilitzat per al control i seguiment del servei, caldrà que, com a mínim, contingui la informació de les persones usuàries del servei, principals aspectes de cada cas, dedicacions en atenció directa, possibles incidències i les seves resolucions, inspeccions per part de l'adjudicatària, i les actes i documents corresponents a les inspeccions efectuades.

Puntualment hi haurà inspeccions per part de la responsable de l'adjudicatària, que tindran com a objectiu comprovar el grau de compliment de les prestacions tècniques i tasques estipulades en el present plec, pel que fa als rendiments i la forma d'execució de les feines. En les actes de les inspeccions de control, la responsable de la contractista valorarà el nivell dels serveis efectuats, i segons el resultat de les valoracions es proposaran mesures de correcció i els canvis necessaris amb l'objectiu de millorar el servei i aconseguir uns resultats òptims.

L'empresa deixarà constància per escrit, dels serveis i les inspeccions de control realitzades. Els comunicats i documents estaran a disposició i es lliuraran signats en format electrònic a la responsable de l'Ajuntament o persona en qui delegui.

L'Ajuntament també podrà verificar el compliment de la qualitat del servei quan ho cregui oportú, amb el control de les tasques efectuades, els principals paràmetres i la seva avaluació, mitjançant actes pròpies d'inspecció i control del servei.

En els serveis prestats pel contractista i les inspeccions que realitzi, hi podrà ser present el personal que l'Ajuntament consideri oportú. Sempre es comunicarà a la responsable del contractista aquest fet quan sigui de forma programada.

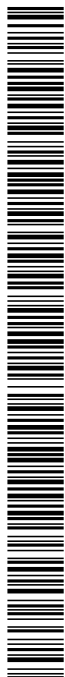
La tasca inspectora per part de l'Ajuntament tindrà tot el recolzament que sigui necessari per part de l'empresa adjudicatària, a fi i efecte de poder fer les actuacions i aplicar les mesures correctores que es determinin per aconseguir una millora continua en la qualitat i la prestació del servei.

7.4.- Informes i comunicats periòdics

A més de les reunions i videoconferències que es mantinguin quan sigui necessari amb la responsable municipal del contracte i els serveis socials, durant el transcurs del contracte, la contractista lliurarà de forma periòdica en format digital, almenys els següents documents:

- Comunicat mensual, en els cinc dies següents, es lliurarà un comunicat amb les dades dels serveis efectuats durant el mes anterior en cadascuna de les prestacions, hores efectuades per cada treballadora, les possibles incidències que hagin tingut lloc, i el grau de compliment respecte la planificació acordada. Aquest comunicat mensual es lliurarà per correu electrònic almenys en format digital editable segons les instruccions de la responsable municipal, abans o juntament amb la factura mensual, i serà requisit per a l'aprovació d'aquesta.
- Comunicat trimestral, en els 5 dies següents es lliurarà un comunicat signat per la responsable tècnica amb la relació dels serveis efectuats durant el trimestre anterior en cadascuna de les prestacions, relació de persones usuàries, indicadors de qualitat, compliment del Pla de control de qualitat, les desviacions acumulades respecte les previsions del Pla de treball, i la planificació del

DOCUMENT DOCUMENT REGISTRE UNIFICAT ENTRADA	ÒRGAN SECRETARIA INTERVENCIO	REGISTRE D'ENTRADA E2023004426
Codi Segur de Verificació: 8bde91db-3645-4ac8-96b6-4c8159b8102d Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081228_2023_17866190 Data d'impressió: 27/10/2023 08:39:37 Pàgina 29 de 32		SIGNATURES 1.- MANEL ESPACHS PAGÈS, 17/10/2023 12:57



trimestre següent. Aquest comunicat trimestral es lliurarà per correu electrònic almenys en format digital editable segons les instruccions de la responsable municipal, abans de la reunió trimestral.

- Pla de treball, abans dels 15 dies previs a cada any de contracte, es lliurarà un comunicat signat per la responsable tècnica amb la planificació per l'any següent, amb la previsió dels serveis en cadascuna de les prestacions, i l'actualització de la proposta de gestió del contracte per l'aprovació de l'Ajuntament. El Pla de treball anual es lliurarà en format digital editable pel registre general de l'Ajuntament, segons les instruccions de la responsable municipal, abans de la reunió trimestral.

- En cas que l'adjudicatària s'hi hagi compromès en la licitació, en els 15 dies següents a l'anualitat del contracte, es lliurarà per registre una memòria anual d'avaluació del servei en format digital editable i amb un contingut mínim de 20 pàgines, on s'inclourà un resum dels serveis prestats durant l'anualitat, amb estadístiques comparatives amb anys anteriors, resultats de les enquestes i valoracions de les persones usuàries, així com informació d'interès del sector, i propostes d'actuacions de millora amb la seva descripció i valoració econòmica. Les enquestes seran anuals i es faran almenys 5 preguntes destinades a les persones usuàries del servei sobre la valoració d'aspectes del servei, seguint les instruccions de la responsable municipal. Aquesta memòria es lliurarà en format digital editable pel registre general de l'Ajuntament i es mantindrà una reunió informativa de presentació de la mateixa.

8.- AUTORIA DELS TREBALLS

Donada la naturalesa del contracte, l'adjudicatària es trobarà inscrita en els registres necessaris davant els organismes i efectuarà les comunicacions i tràmits que correspongui. En cas que la contractista sigui una persona jurídica, haurà de justificar la seva constitució com a societat professional, l'objecte social de la qual es trobi relacionat amb l'objecte del contracte, amb la capacitat i solvència requerida.

L'autoria dels treballs durant la seva execució recau en l'empresa adjudicatària. Aquesta és la responsable de les prestacions i serveis realitzats.

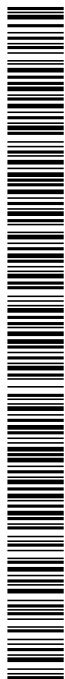
La contractista haurà de disposar d'una assegurança de responsabilitat civil amb una cobertura d'almenys tres-cents mil euros (300.000,00 €) per sinistre i any, i un sublímit per víctima d'almenys 90.000 €, o les que corresponguin per normativa, per tal de fer front a qualsevol fet del que es derivi responsabilitat per part de l'empresa adjudicatària.

En cas de produir-se un fet que derivés en un procés judicial, la contractista es veurà obligada a mantenir la pòlissa fins a la finalització del mateix per tal que aquesta cobreixi qualsevol cost que se'n pugui derivar.

La contractista serà responsable, durant l'execució dels treballs, de tots els danys i perjudicis directes o indirectes, que es puguin ocasionar a qualsevol persona, propietat o servei públic o privat, com a conseqüència dels actes, omissions o negligències del personal al seu càrrec, o d'una deficient organització, protecció o senyalització de les actuacions realitzades.

Les propietats o serveis públics o privats que resultin danyats hauran d'ésser reparats al seu cost de manera immediata, restablint les seves condicions primitives. Les persones que resultin perjudicades hauran d'ésser compensades al seu cost, adequadament, d'acord amb la legislació vigent que sigui d'aplicació.

La contractista s'haurà de responsabilitzar solidàriament de les obligacions de tercers contractistes per que fa a l'execució dels treballs subcontractats. La propietat quedarà aliena i al marge de les



relacions entre la contractista i la subcontractista no essent responsable en cap cas per les conseqüències derivades del contracte que celebri aquella amb la segona, relacionant-se, per tant, exclusivament amb la contractista.

L'empresa adjudicatària resta obligada al compliment de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, el que assenyali el conveni sectorial en matèria de seguretat i salut laboral, així com la totalitat de la normativa d'aplicació en matèria de prevenció de riscos laborals, coordinació d'activitats empresarials, i seguretat i salut.

La contractista disposarà de la documentació relativa a prevenció de riscos laborals de l'empresa, que haurà d'incloure com a mínim la següent documentació:

- Organització de la prevenció de riscos a l'empresa i còpia del contracte amb un servei de prevenció aliè, acta de constitució del servei de prevenció propi, acta de nomenament de treballadors designats o document que acrediti l'assumpció, per part de l'empresari, de l'activitat preventiva en matèria de riscos laborals i seguretat i salut en el treball.
- Avaluació de riscos de les tasques a realitzar i maquinària que s'utilitzarà, i les mesures preventives a aplicar per evitar aquests riscos.
- Nomenament per escrit del responsable de seguretat i que actuarà com interlocutor amb l'ajuntament, i la relació de treballadors destinats a fer les tasques objecte de contracte, aportant per cadascun d'ells:
 - Registres de lliurament d'informació en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - Registres de formació en prevenció de riscos, adequats a les feines a realitzar.
 - Certificats d'aptitud mèdica corresponents al lloc de treball dins programa vigilància salut.
 - Relació d'equips de protecció individual (EPI) i registres de lliurament.
 - Altra documentació que es demani, necessària per la correcta coordinació d'activitats empresarials (acusaments rebut, fitxa de coordinació, informació específica màquines, etc.).

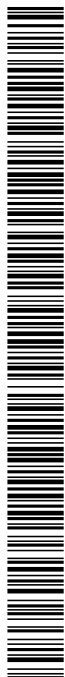
En compliment de l'establert en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les treballadores que accedeixin a dades de caràcter personal de les persones usuàries hauran de complir el degut sigil professional i confidencialitat respecte les mateixes, i la contractista i subcontractistes tindran l'obligació de respectar la normativa vigent estatal i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades, a més del que assenyali el conveni col·lectiu respecte a la protecció de dades de caràcter personal.

En el present contracte hi hauran dades personals especialment protegides, pel que l'adjudicatària no podrà aplicar ni utilitzar les dades de caràcter personal a les quals tingui accés amb finalitats diferents a les de l'objecte del contracte i necessàries per a la seva execució. Tampoc podrà comunicar dades personals a tercers, ni tan sols per a la seva conservació.

En cap cas la contractista no podrà obtenir altres dades (escrites, gravades, filmades o efectuades per a qualsevol altre mitjà audiovisual) de les usuàries del servei que les aportades per l'Ajuntament.

Mediona, octubre de 2023

MANEL
ESPACHS
PAGÈS - DNI
52216695W
Firmado digitalmente por
MANEL ESPACHS
PAGÈS - DNI
52216695W
Fecha: 2023.10.17
12:57:18 +02'00'



ANNEX 1. PREUS UNITARIS

Amb l'objectiu de facilitar la gestió i seguiment del contracte, així com futures modificacions, es creu oportú considerar dues úniques unitats d'execució en la prestació dels serveis. Es determina un preu unitari pel cost del servei d'una hora efectiva d'educadora social i per una hora efectiva de psicòloga en l'atenció a les persones, que juntament amb la previsió de les unitats a executar en cadascuna de les prestacions, servirà per estimar el cost anual estimat del servei i determinar el seu pressupost base de licitació.

Tanmateix, es podran prendre aquests preus com a preus unitaris del contracte, com a referència en cas de les modificacions previstes que pugui haver durant la vigència del contracte i les seves pròrrogues.

En l'import del preu unitari de les dues unitats d'execució previstes, es contemplen la totalitat dels costos directes i costos indirectes necessaris per a les tasques que es preveuen, d'acord amb les condicions assenyalades en els documents que serveixen de base a la present licitació.

Dins els costos directes es tenen en compte els costos del personal que realitza tasques d'atenció directa a les persones usuàries, la seva seguretat social, vehicles i desplaçaments que s'escaiguin, material i consumibles, equips, eines i vestuari, les mesures addicionals d'higiene relacionades amb la COVID-19, i la part proporcional de la totalitat dels mitjans humans i tècnics necessaris per executar els treballs esmentats d'acord amb les condicions assenyalades en els documents que serveixen de base a la present licitació.

El cost dels salaris de les persones que executen les prestacions del contracte, formen part del preu total, pel que el pressupost base ha d'indicar de manera desglossada els costos salarials estimats per a cada categoria professional. Per tant, en el cost de cada hora efectiva d'atenció es desglossaran els costos del personal destinat a l'execució dels treballs, estimant en els costos directes la dedicació de les persones amb titulació d'educadora social o de psicologia que executaran les tasques efectives d'atenció a les persones usuàries.

En el cost hora per l'hora efectiva en les tasques pròpies d'atenció directa a les persones usuàries de cadascuna de les tres prestacions, ja es té en compte el percentatge de dedicació indirecta que inclou la preparació de les sessions i documentació, consultes fora de l'horari d'assistència, reunions, coordinació, i la resta de tasques necessàries per a la correcta execució del contracte. Aquestes ja es contemplen en la dedicació setmanal.

Dins els costos indirectes, les despeses generals s'estimen en un 8% dels costos directes, i inclouen la part proporcional del cost de persones responsables de l'adjudicatària i del personal administratiu i de suport, amb la totalitat de despeses degudes a la direcció i gestió, registres i comunicats, seguiment i avaluació del servei, pressupostos, facturació i comptabilitat, gestoria i recursos humans, dietes, lloguer d'instal·lacions, prevenció de riscos laborals, formació, amortitzacions, taxes i impostos, assegurances, gestions de residus, comunicacions generals de l'empresa i d'altres necessàries pel correcte funcionament del servei. També es considerarà el benefici industrial de l'empresa adjudicatària, estimat en un 6% de la suma dels costos directes.

Es considera que als preus unitaris obtinguts no s'haurà d'afegir l'impost de l'IVA, d'acord amb el que assenyala l'article 20.8 de la Llei 37/1992, de 28 de desembre, de l'impost sobre el Valor Afegit, modificada per la Llei 28/2014, de 27 de novembre. Activitats com les prestacions de serveis d'assistència social, es troben exemptes de l'impost, pel que es considera que la present activitat es troba exempta d'IVA. No obstant això, durant la vigència del contracte, en qualsevol cas, caldrà aplicar el percentatge que fixi la normativa vigent que sigui d'aplicació.



En l'estimació del preu s'ha tingut en compte els antecedents i els preus generals de mercat per activitats com les contemplades, habituals en el suport a persones i l'atenció psicològica i similars que es presten des dels municipis. En el preu unitari pel cost del servei d'una hora efectiva d'atenció, també s'hi inclou la dedicació directa i indirecta i la part proporcional de la resta de costos del servei.

Així doncs, els preus unitaris màxims de licitació, sense incloure l'impòst de l'IVA, és el següent:

UT Hora efectiva servei d'atenció psicòloga (€/h)	30,57 € / ut
UT Hora efectiva servei d'atenció educadora social (€/h)	28,09 € / ut

El preu inclourà la totalitat dels mitjans humans i tècnics que siguin necessaris, d'acord amb la proposta presentada per l'empresa licitadora, les tasques i actuacions necessàries i les despeses esmentades en el PPTP, i la totalitat de les condicions del contracte.

Les licitadores detallaran en la seva oferta econòmica els seus preus unitaris proposats per a les unitats d'execució anteriors, que no podran superar els preus unitaris màxims de licitació.