

DOCUMENT PLEC_CLAUS - Plec de clàusules	ÒRGAN Serveis Jurídics i Contractació	EXPEDIENT X2023016294
Codi Segur de Verificació: 8504e357-3081-4b98-9ff0-34249f8ce927 Origen: Ciutadà Identificador document original: ES_L01082520_2023_1109026 Data d'impressió: 05/12/2023 10:42:05 Pàgina 1 de 10		
SIGNATURES 1.- LAURA DIAZ MELERO - 09/11/2023		



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

AVINGUDA GENERALITAT, 70
 TELÈFON 937 297 171 – FAX 937 191 815
 08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
 E-mail: barbera@bdv.cat
 Web: www.bdv.cat

ANNEX 2

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE REGIRAN L'ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE DELS SERVEIS NECESSARIS PER A LA REALITZACIÓ DE LA FORMACIÓ D'ACOLLIDA I LES ACTIVITATS INTERCULTURALS DE SENSIBILITZACIÓ (3 LOTS)

1.- ANTECEDENTS I MARC GENERAL

El Programa Municipal d'acollida de persones nouvingudes i cohesió social 2023, aprovat en Junta de Govern Local el 22 de febrer de 2023 contempla en els seus objectius generals, entre d'altres, promoure l'accés a la informació i formació bàsiques en el període inicial d'acollida de la persona nouvinguda per tal de proporcionar les eines necessàries per a fomentar l'adquisició d'autonomia personal. Un dels altres objectius generals el foment dels valors de diversitat i pluralitat intercultural com a element positiu i enriquidor de la convivència.

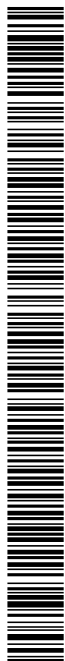
La Secció de Convivència, Participació i Acció comunitària de l'Ajuntament de Barberà del Vallès disposa d'un Servei d'Acollida a la població nouvinguda del municipi. Aquest ofereix a la població nouvinguda l'accés a un seguit de recursos i accions orientades a facilitar la seva arribada i acollida a Barberà del Vallès. Per fer-ho s'ha configurat un circuit d'acollida i atenció individualitzada a la població des del primer moment de l'empadronament. S'ofereix atenció individualitzada i recepció de les diferents demandes o necessitats que la persona nouvinguda pugui tenir, donant informació i formació per proporcionar l'acollida més adient.

Des de la Secció també es vol donar resposta a les demandes de formació en interculturalitat produïdes als centres educatius, espais i equipament municipals d'atenció a la població adolescent i jove i altres serveis d'atenció a la ciutadania mitjançant recursos, activitats i tallers.

En compliment de la Llei 10/2010, de 7 de maig, d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya així com les normes que la desenvolupen, l'Ajuntament de Barberà del Vallès ha de garantir la disponibilitat del servei de primera acollida, i també la seva prestació.

L'itinerari formatiu d'acollida, que desplega la Llei d'Acollida de les persones estrangeres immigrades i les retornades a Catalunya, inclou el curs de "coneixements de la societat catalana i el seu marc jurídic - mòdul C" i el curs de "coneixements laborals - mòdul B", entre d'altres.

Des de l'Ajuntament es duen a terme tallers de sensibilització en interculturalitat, diversitat i drets humans als centres educatius i centres d'ensenyament no reglat. La demanda d'activitats en foment de la interculturalitat ha anat creixent en els darrers anys i la tipologia d'activitats es cada cop més diversa.





AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
Web: www.bdv.cat

Els serveis que es regulen mitjançant aquest Plec són la contractació dels serveis per a la realització de l'apartat 2 i 5 del mòdul C, el mòdul B i les activitats d'interculturalitat, diversitat i drets humans amb l'objectiu de donar compliment a la normativa en relació a l'acollida de persones nouvingudes i donar resposta a les necessitats i demandes d'activitats i tallers educatius de sensibilització.

2.- OBJECTE DEL PLEC.

És objecte d'aquest plec de clàusules establir les prescripcions tècniques que regiran la contractació, mitjançant procediment obert súper simplificat, dels serveis de formació del mòdul B, els serveis de formació del mòdul C (apartat Drets i Deures fonamentals) i el servei d'activitats de sensibilització en interculturalitat.

Lot 1: Servei de realització del curs de coneixements relacionats amb el món laboral (mòdul b del circuit formatiu d'acollida de presones nouvingudes)
Lot 2: Servei de realització del curs de coneixements de la societat catalana i el seu marc jurídic (mòdul C del circuit formatiu d'acollida de presones nouvingudes)
Lot 3: Servei d'activitats de sensibilització en interculturalitat, diversitat i drets humans

3.- DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

Lot 1:

Tal i com estableix la Llei 10/2010 de 7 de maig, d'Acollida de les Persones Immigrades i de les Retornades a Catalunya, el mòdul B s'insereix dins la formació d'acollida i forma part del Servei de Primera Acollida.

L'article 13 del Decret 150/2014 estableix que la formació del mòdul B (curs coneixements relacionats amb el món laboral) ha de tenir una durada mínim de 15 hores, amb el contingut bàsic que preveu l'article 10 de la Llei 10/2010, de 7 de maig.

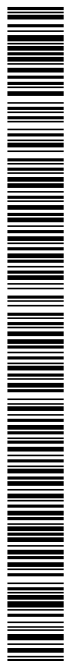
L'article 10 de la Llei 10/2010, de 7 de maig, d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya, estableix el següent:

Els titulars del dret d'accés al servei de primera acollida han de poder assolir uns coneixements bàsics per a fer possible la plena efectivitat de llurs drets i deures laborals, tant per a l'accés al món laboral com per al desenvolupament del lloc de treball i la carrera professional.

Els coneixements han d'ésser els que deriven del règim jurídic laboral. També s'han de conèixer els serveis ocupacionals de l'organisme que gestiona els serveis ocupacionals, els municipals i els concertats.

D'acord amb les directrius establertes per la Direcció General de la Immigració de la Generalitat de Catalunya s'estableix que els continguts a treballar en la formació seran els següents:

DOCUMENT PLEC_CLAUS - Plec de clàusules	ÒRGAN Serveis Jurídics i Contractació	EXPEDIENT X2023016294
Codi Segur de Verificació: 8504e357-3081-4b98-9ff0-34249f8ce927 Origen: Ciutadà Identificador document original: ES_L01082520_2023_1109026 Data d'impressió: 05/12/2023 10:42:05 Pàgina 3 de 10		
SIGNATURES 1.- LAURA DIAZ MELERO - 09/11/2023		



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

AVINGUDA GENERALITAT, 70
 TELÈFON 937 297 171 – FAX 937 191 815
 08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
 E-mail: barbera@bdv.cat
 Web: www.bdv.cat

1. Coneixements bàsics per fer possible la plena efectivitat dels drets i deures laborals de les persones usuàries, tant per a l'accés al món laboral com per al desenvolupament del lloc de treball i la carrera professional, tots ells derivats del règim jurídic laboral vigent.
2. Coneixements dels serveis ocupacionals del Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC), dels serveis ocupacionals municipals i dels concertats.
3. Conceptes bàsics de la normativa sociolaboral.
4. Drets i deures laborals i sistema bàsic de contractació.
5. Informació sindical: representació legal, afiliació i negociació col·lectiva.
6. Mercat de treball i recerca d'ocupació.

La metodologia del mòdul serà interactiva i participativa, enfocada a desvetllar el màxim possible l'interès de les persones assistents cap els continguts impartits.

La formació està supeditada a la demanda de l'Ajuntament, el qual no està obligat a prestar el servei sinó hi ha demanda suficient.

Funcions a desenvolupar:

- Coordinació amb el personal tècnic referent del Programa Municipal d'Acollida de Persones Nouvingudes i Cohesió Social durant tota l'execució dels mòduls prèviament i posteriorment a aquest.
- Preparació dels continguts, activitats i materials del mòdul.
- Disposar del material necessari per dur a terme les sessions.
- Impartir la totalitat de les sessions.
- Seguiment de l'assistència de les persones participants. Enviar al personal de la secció de convivència, participació i acció comunitària el registre de l'assistència al finalitzar cada una de les sessions.
- Enquesta de satisfacció del curs.
- Elaboració d'una memòria descriptiva i de valoració de la tasca realitzada.

Equip tècnic, horaris i ubicació del servei:

Previsió de desenvolupar, com a màxim, 2 mòduls durant l'any natural, cada curs ha de tenir una durada de 15 hores. Per cada curs es preveuen 5 hores més de gestió, preparació de material, disseny de l'acció i avaluació.

Totes les sessions es realitzaran en dependències de l'Ajuntament de Barberà del Vallès amb la infraestructura necessària per dur-les a terme.

L'empresa o entitat adjudicatària haurà d'assegurar la incorporació de professionals suficients per cobrir adequadament els serveis especificats i haurà de responsabilitzar-se del compliment de la legislació que regula les relacions laborals, la Seguretat Social, la prevenció de riscos laborals i també, el conveni col·lectiu que correspongui.

DOCUMENT PLEC_CLAUS - Plec de clàusules	ÒRGAN Serveis Jurídics i Contractació	EXPEDIENT X2023016294
Codi Segur de Verificació: 8504e357-3081-4b98-9ff0-34249f8ce927 Origen: Ciutadà Identificador document original: ES_L01082520_2023_1109026 Data d'impressió: 05/12/2023 10:42:05 Pàgina 4 de 10		
SIGNATURES 1.- LAURA DIAZ MELERO - 09/11/2023		



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
 Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
 08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
 E-mail: barbera@bdv.cat
 Web: www.bdv.cat

Lot 2:

Tal i com estableix la Llei 10/2010 de 7 de maig, d'Acollida de les Persones Immigrades i de les Retornades a Catalunya, el mòdul C s'insereix dins la formació d'acollida i forma part del Servei de Primera Acollida.

L'article 14 del Decret 150/2014 estableix que la formació del mòdul C ha de tenir una durada mínima de 15 hores, amb el contingut bàsic que preveu l'article 11 de la Llei 10/2010, de 7 de maig:

1. Trets fonamentals de Catalunya, i del municipi d'empadronament i corresponent comarca, pel que fa als aspectes socials, de lleure, culturals, geogràfics i històrics i a la realitat sociolingüística, i també trets fonamentals de l'Estat i de la Unió Europea.
2. Drets i Deures fonamentals.
3. Recursos públics i privats, i també els principals serveis públics i els deures i drets com a usuaris o potencials beneficiaris d'ajuts i prestacions.
4. Funcionament del sistema polític i administratiu, incloent-hi les oportunitats de participació en la política i en la societat civil.
5. Coneixements necessaris per a l'accés i el manteniment de la regularitat administrativa necessària per a viure a Catalunya, especialment els coneixements derivats del règim d'estrangeria.

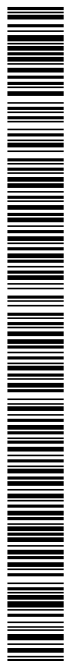
L'empresa o entitat adjudicatària serà l'encarregada de realitzar l'apartat 2 i 5 que es desglossen de la següent manera:

2. Drets i Deures fonamentals:

- a. Drets i deures que corresponen a tota la ciutadania i drets i deures condicionats a la situació administrativa de la persona estrangera.
- b. L'empadronament al municipi.
- c. L'estada regular a l'Estat espanyol (visat i targeta d'identitat d'estranger).
- d. La residència: concessió, renovació i modificació (autorització de residència no lucrativa, autorització de residència i treball, residència per reagrupament familiar, estudiants, menors estrangers.
- e. L'informe d'adequació de l'habitatge per al reagrupament familiar.
- f. L'informe del grau d'integració social per a l'arrelament social a Catalunya.
- g. L'informe d'esforç d'integració per a la renovació/modificació de la residència temporal.
- h. L'informe d'adequació d'habitatge per a la renovació de residència per reagrupament familiar.
- i. L'adquisició de la nacionalitat espanyola.
- j. Els drets i deures de les persones estrangeres.

5. Règim d'estrangeria:

- a. Ciutadans i ciutadanes comunitaris i no comunitaris.
- b. Registre central d'estrangers.
- c. Targeta de familiar de comunitari/a.



DOCUMENT PLEC_CLAUS - Plec de clàusules	ÒRGAN Serveis Jurídics i Contractació	EXPEDIENT X2023016294
Codi Segur de Verificació: 8504e357-3081-4b98-9ff0-34249f8ce927 Origen: Ciutadà Identificador document original: ES_L01082520_2023_1109026 Data d'impressió: 05/12/2023 10:42:05 Pàgina 5 de 10		
SIGNATURES 1.- LAURA DIAZ MELERO - 09/11/2023		



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
 Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
 08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
 E-mail: barbera@bdv.cat
 Web: www.bdv.cat

- d. Certificat de residència permanent de ciutadà/ana comunitari/a.
- e. Targeta de residència permanent de familiar de ciutadà/ana comunitari/a.
- f. Residència temporal. Residència sense realitzar activitat laboral.
- g. Reagrupament familiar.
- h. Autoritzacions per a residir i treballar a Espanya.
- i. Residència temporal de durada determinada.
- j. Estada per estudis, estada per investigació i formació.
- k. Autoritzacions de residència per circumstàncies excepcionals (per raons humanitàries, menors tutelats que arriben a la majoria d'edat sense autorització i autoritzacions per a dones víctimes de violència masclista.
- l. Supòsits d'arrelament laboral. Supòsits d'arrelament social. Supòsits d'arrelament per formació.
- m. Arrelament familiar.
- n. Característiques del contracte de treball (especialment esment al servei domèstic i règim agrari).
- o. Autoritzacions de residència temporal per raons de protecció internacional.
- p. Autorització de residència temporal per col·laboració amb autoritats policials, fiscals, judicials i seguretat nacional.
- q. Autorització per residència temporal per col·laboració amb autoritats administratives o interès públic.
- r. Residència per circumstàncies excepcionals.
- s. Residència temporal de persones estrangeres víctimes de tracta d'éssers humans.
- t. Informació sobre tràmits relacionats amb menors d'edat fills i filles de famílies estrangeres. Autorització de residència de menors no acompanyats. Desplaçament temporal de menors estrangers.

La metodologia del mòdul serà interactiva i participativa, enfocada a desvetllar el màxim possible l'interès de les persones assistents cap els continguts impartits.

La formació està supeditada a la demanda de l'Ajuntament, el qual no està obligat a prestar el servei sinó hi ha demanda suficient.

Funcions a desenvolupar:

L'empresa o entitat adjudicatària serà l'encarregada de preparar, dissenyar i executar la formació de l'apartat 2 i 5. Aquests apartats es realitzaran en dues sessions de 3 hores. Per al disseny de l'acció formativa, preparació de material, planificació del contingut i avaluació es disposa de 2 hores.

- Coordinació amb el personal tècnic referent del Programa Municipal d'Acol·lida de Persones Nouvingudes i Cohesió Social durant tota l'execució dels mòduls prèviament i posteriorment a aquest.
- Preparació dels continguts, activitats i materials de les dues sessions.
- Disposar del material necessari per dur a terme les sessions.
- Impartir de la totalitat de les sessions.



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
Web: www.bdv.cat

- Seguiment de l'assistència de les persones participants. Enviar al personal de la secció de convivència, participació i acció comunitària el registre de l'assistència al finalitzar cada una de les sessions.
- Elaboració d'una memòria descriptiva i de valoració de la tasca realitzada.

Equip tècnic, horaris i ubicació del servei:

Previsió de desenvolupar, com a màxim, 4 mòduls durant l'any natural.

L'execució de l'apartat 2 i 5 es durà a terme en dues sessions de tres hores cada una.

Totes les sessions es realitzaran en dependències municipals amb la infraestructura necessària per dur-les a terme.

L'empresa o entitat adjudicatària haurà d'assegurar la incorporació de professionals suficients per cobrir adequadament els serveis especificats i haurà de responsabilitzar-se del compliment de la legislació que regula les relacions laborals, la Seguretat Social, la prevenció de riscos laborals i també, el conveni col·lectiu que correspongui.

Lot 3:

Desenvolupament d'un màxim de 16 tallers o activitats d'interculturalitat adreçat al col·lectiu adolescent i jove. Els tallers tindran una durada dues hores. La modalitat del taller dependrà de la demanda sol·licitada des del servei o recurs que ho requereixi, per tant s'haurà d'adaptar el contingut, la metodologia, el material i la tipologia de curs en funció de la demanda que pugui fer el col·lectiu sol·licitant de l'acció.

L'objectiu es treballar els valors de la diversitat cultural, la convivència i la cohesió social, fomentant una ciutadania responsable així com trencar estereotips i prejudicis que hi pugin sorgir al voltant dels processos migratoris.

Els tallers tindran una metodologia de participació activa entre les persones participants, mitjançant dinàmiques que estimulin el diàleg i el debat així com la creació de pensament crític.

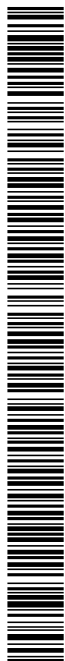
Els tallers estan supeditats a la demanda dels centres educatius i dels serveis municipals, l'Ajuntament de Barberà del Vallès no està obligat a prestar el servei si no hi ha demanda.

Funcions del servei:

Disseny i desenvolupament d'accions formatives d'interculturalitat, diversitat i drets humans.

- Assistir a les reunions prèvies de recollida de necessitats amb el centre o servei que fa la demanda.
- Disseny d'una acció formativa, presencial i en modalitat taller personalitzat.

DOCUMENT PLEC_CLAUS - Plec de clàusules	ÒRGAN Serveis Jurídics i Contractació	EXPEDIENT X2023016294
Codi Segur de Verificació: 8504e357-3081-4b98-9ff0-34249f8ce927 Origen: Ciutadà Identificador document original: ES_L01082520_2023_1109026 Data d'impressió: 05/12/2023 10:42:05 Pàgina 7 de 10		
SIGNATURES 1.- LAURA DIAZ MELERO - 09/11/2023		



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
 Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
 08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
 E-mail: barbera@bdv.cat
 Web: www.bdv.cat

- Preparació del material didàctic i programació de l'activitat. Adaptar els recursos materials i gràfics a l'edat i els coneixements previs de l'alumnat participant en cada taller. Caldrà especificar els continguts del programa i el detall de les sessions.
- Crear i preparar els materials necessaris pel desenvolupament de la sessió i tots aquells que es facilitaran a l'alumnat participant.
- Establir la metodologia de l'activitat, com es portarà a terme, tipus d'agrupament, nivell i fórmules de participació.
- Establir una proposta d'activitats concreta per a cada sessió, rol del formador/a i rol de l'alumnat participant.
- Desenvolupament i dinamització dels tallers educatius.
- Elaboració d'un instrument i un sistema de valoració de les sessions que contempli l'assistència, aprenentatge i transferència. Elaboració d'una memòria anual descriptiva, de la tasca realitzada i que desglossi la participació a nivell estadístic.
- Assistència a les reunions tècniques per la programació i planificació dels tallers.

Equip tècnic, horaris i ubicació del servei:

Previsió de desenvolupar, com a màxim, 16 activitats durant l'any natural. Cada activitat tindrà una durada de 2 hores, més 3 hores de reunions de coordinació, disseny, programació, planificació i avaluació.

Totes les activitats es realitzaran en dependències municipals, centres educatius o altres dependències públiques.

L'empresa o entitat adjudicatària haurà d'assegurar la incorporació de professionals suficients per cobrir adequadament els serveis especificats i haurà de responsabilitzar-se del compliment de la legislació que regula les relacions laborals, la Seguretat Social, la prevenció de riscos laborals i també, el conveni col·lectiu que correspongui.

El personal adscrit al servei haurà de estar en disposició del certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual, expedit per treballar en una activitat que comporta contacte habitual amb persones menors.

4.- DESTINATARIS DEL SERVEI.

Lot 1 i 2:

Persones ateses pel servei de primera acollida de l'Ajuntament de Barberà del Vallès.

Lot 3:

Adolescents i joves dels centres educatius i/o usuaris/es dels diferents serveis municipals.



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
Web: www.bdv.cat

5.-ESPECIFICITATS: DIVISIÓ EN LOTS I MANCA DE MITJANS

5.1 Divisió en lots:

Es proposa la divisió en 3 lots que es relacionen a continuació:

Lot 1: Servei de realització del curs de coneixements relacionats amb el món laboral (mòdul b del circuit formatiu d'acollida)
Lot 2: Servei de realització del curs de coneixements de la societat catalana i el seu marc jurídic (mòdul c del circuit formatiu d'acollida de persones nouvingudes)
Lot 3: Servei d'activitats de sensibilització en interculturalitat, diversitat i drets humans

5.2. Manca de mitjans:

Atesa la impossibilitat de cobrir aquestes necessitats amb recursos materials i personals propis de l'Ajuntament de Barberà del Vallès per a poder desenvolupar les activitats, atesa la insuficiència de mitjans propis, i d'acord amb les previsions de l'article 116.4 f) de la LCSP, s'informa de la necessitat i la idoneïtat d'aquesta contractació, i de comptar amb el suport extern que faci possible d'aquesta licitació per al desenvolupament dels serveis de formació d'acollida i d'activitats de sensibilització en interculturalitat.

6.- METODOLOGIA PEL CORRECTE FUNCIONAMENT DEL SERVEI

6.1 Anomalies o incidències durant el servei

L'empresa o empreses adjudicatàries hauran d'informar a les persones que s'hagi establert com a responsables i referent del Programa d'acollida de persones nouvingudes i cohesió social de l'Ajuntament de qualsevol incidència que es produeixi durant el servei o qualsevol altre aspecte relacionat amb la seva prestació.

6.2 Planificació tècnica

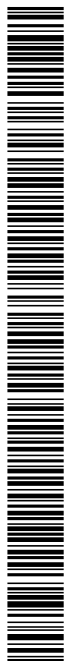
És obligació del contractista informar a la persona responsable del Programa d'Acollida de persones nouvingudes i cohesió social de l'Ajuntament sobre els aspectes de viabilitat i adaptació del servei a realitzar, així com les solucions adequades per dur a terme el servei. Igualment, haurà d'informar, i en el seu cas proveir, els elements necessaris que no s'hagi pogut preveure, relacionats amb la prestació per assegurar l'èxit de la mateixa.

7.- OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

- Satisfereix a/les empreses adjudicatàries les contraprestacions econòmiques previstes en el contracte en la quantia i terminis convinguts, de conformitat amb el Plec de clàusules administratives particulars.



DOCUMENT PLEC_CLAUS - Plec de clàusules	ÒRGAN Serveis Jurídics i Contractació	EXPEDIENT X2023016294
Codi Segur de Verificació: 8504e357-3081-4b98-9ff0-34249f8ce927 Origen: Ciutadà Identificador document original: ES_L01082520_2023_1109026 Data d'impressió: 05/12/2023 10:42:05 Pàgina 9 de 10		
SIGNATURES 1.- LAURA DIAZ MELERO - 09/11/2023		



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

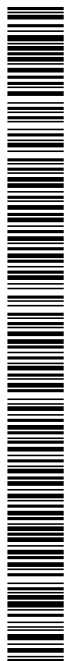
Avinguda Generalitat, 70
 Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
 08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
 E-mail: barbera@bdv.cat
 Web: www.bdv.cat

- b) Destinar una responsable tècnica del Programa d'acollida de persones novingudes i cohesió social que es coordinarà amb l'empresa adjudicatària.
- c) Aquesta responsable tècnica municipal farà el seguiment del desplegament i l'execució del projecte amb els mecanismes de coordinació tècnica necessaris.
- d) Posar els mitjans tècnics i logístics per a l'execució i bon funcionament de les activitats objecte del contracte.
- e) Facilitar l'accés als espais o instal·lacions municipals per al correcte muntatge, desenvolupament i desmuntatge dels serveis.

8.- PERSONAL QUE ATENDRÀ ELS SERVEIS

- a) L'empresa adjudicatària haurà de contractar tot el personal necessari per a cobrir adequadament els serveis i garantir el correcte desenvolupament dels serveis contractats. Aquest Ajuntament es reserva el dret de requerir tota la documentació que consideri necessària per fer-ne les comprovacions, prèvia la signatura del contracte, abans de l'inici de l'objecte de la contractació i durant l'execució d'aquesta.
- b) El personal adscrit al servei objecte de l'adjudicació treballarà per compte de l'empresa adjudicatària.
- c) La selecció del personal és a càrrec de l'empresa adjudicatària.
- d) Les baixes, permisos i absències del personal que presti el servei, per qualsevol motiu o circumstància, hauran de cobrir-se de forma immediata amb personal suplent, a càrrec exclusiu de l'empresa adjudicatària, de manera que, en cap moment de la prestació del servei pugui quedar reduïda la dotació de personal necessari.
- e) L'empresa adjudicatària, en la seva condició d'empresària, serà l'única responsable davant del personal adscrit al servei objecte de contractació del compliment de la legislació que regula les relacions laborals, la Seguretat Social, la prevenció de riscos laborals i també el conveni col·lectiu que correspongui.
- f) L'empresa adjudicatària té l'obligació ineludible de pagar al personal adscrit a la contractació la retribució laboral total que correspongui. L'endarreriment en l'abonament de les retribucions salarials constituirà un incompliment molt greu.
- g) El personal serà aportat per l'empresa adjudicatària de la qual es dependrà únicament i a tots els efectes, sense cap vincle ni funcional ni laboral entre el personal i l'administració. Durant la vigència del contracte, cal comunicar prèviament a l'administració qualsevol substitució o modificació de personal i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret.
- h) L'empresa adjudicatària haurà de complir totes les disposicions vigents en matèria fiscal, laboral i de Seguretat Social i de seguretat i higiene en el treball.
- i) L'empresa adjudicatària haurà d'assegurar la qualitat de la prestació del servei a les persones usuàries mitjançant l'adequada supervisió i control de la gestió, arbitrànt les mesures necessàries per al seguiment i avaluació dels serveis.

DOCUMENT PLEC_CLAUS - Plec de clàusules	ÒRGAN Serveis Jurídics i Contractació	EXPEDIENT X2023016294
Codi Segur de Verificació: 8504e357-3081-4b98-9ff0-34249f8ce927 Origen: Ciutadà Identificador document original: ES_L01082520_2023_1109026 Data d'impressió: 05/12/2023 10:42:05 Pàgina 10 de 10		
SIGNATURES 1.- LAURA DIAZ MELERO - 09/11/2023		



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70
 Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
 08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
 E-mail: barbera@bdv.cat
 Web: www.bdv.cat

9.- COORDINACIÓ ENTRE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA I L'AJUNTAMENT

- a) Les empreses adjudicatàries designaran, sense cost afegit i sota la seva responsabilitat, una persona representant que serà la persona responsable de la interlocució amb l'Ajuntament en quant a la coordinació i supervisió general del servei, del seguiment del funcionament i de respondre davant de qualsevol incidència amb relació al desenvolupament del contracte.
- b) Les funcions de la persona representant de l'empresa seran:
 - Dur a terme les reunions de preparació i seguiment amb l'equip professional de l'empresa que presten els serveis, per tal de garantir la qualitat i adequació dels serveis que s'estan prestant.
 - Mantenir un contacte permanent amb els serveis tècnics del programa d'acollida de persones novingudes i cohesió social de l'Ajuntament per un correcte seguiment del contracte.

10.-RELACIÓ AMB LES PERSONES USUÀRIES DELS SERVEIS MUNICIPALS DESCRITS.

La/les empreses adjudicatàries i el personal a càrrec seu que presti aquest serveis, hauran d'afavorir una bona relació amb les persones usuàries de les activitats, com a base de la prestació del servei i eludir qualsevol conflicte personal. L'empresa haurà d'informar expressament a l'Ajuntament, a través dels canals de coordinació establerts, de qualsevol incidència que tingui lloc durant la prestació.

11.- RESPONSABILITAT

L'empresa assumeix la responsabilitat de correcte funcionament del servei, així com dels danys que el seu personal pugui patir o ocasionar, per qualsevol causa.