

Codi de verificació	 0L4L5G2B1D4P012F127M
Procediment: N488 Contractació de serveis	
Expedient: 15275/2024	Document: 134800/2024

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DE CONTRACTACIÓ DE SERVEIS

Primer. Objecte del contracte

És objecte del present PPCT, la contractació promoguda per a la Coordinació del grup de treball col·laboratiu de la Xarxa Monestir-Sant Francesc, projecte d'acció comunitària liderat i impulsat des de fa 10 anys per la Secció de Ciutadania.

La missió de la secció de Ciutadania és garantir els drets a la ciutadania amb una mirada transversal i comunitària, centrada especialment en els col·lectius que poden estar en situació de patir discriminació o vulneració de drets, promovent la cohesió, la inclusió, la igualtat i el respecte a la diversitat.

Per eliminar aquesta discriminació i vulneració de drets cal crear projectes i serveis que donin resposta a les necessitats de la ciutadania i que permetin garantir els drets socials i civils recollits a la Declaració Universal dels Drets Humans, la Constitució, i les lleis i decrets tant estatals com catalans, centrats especialment en els col·lectius i àmbits següents:

- Persones amb discapacitat i dependència
- Persones cuidadores
- Persones grans
- Persones migrades
- Persones refugiades
- Persones amb problemes de salut mental
- Prevenció i promoció de la salut
- Prevenció del consum de drogues i pantalles
- Mediació, convivència i diversitat cultural i religiosa
- Acció Comunitària i inclusió
- Cooperació
- Suport a l'associacionisme

Duem a terme programes comunitaris per millorar el benestar i la qualitat de vida de la ciutadania i promovem la inclusió social. És en aquest marc de treball on s'inscriu l'objecte d'aquesta contractació.

Segon. Característiques tècniques dels serveis o prestacions

En la determinació de les prescripcions, s'han tingut en compte els arts. 124 a 128 de la LCSP sobre definicions i regles per a l'establiment de prescripcions tècniques.

Definició del Servei

L'Acció Comunitària a la zona del Monestir-Sant Francesc s'articula al voltant de la Xarxa Monestir-Sant Francesc, un espai de treball col·laboratiu entre les entitats, col·lectius, veïnat i l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès. Aquest espai de treball té per objectiu intercanviar experiència, coneixement i idees per desenvolupar accions encaminades a promoure la cohesió i la inclusió social del barri. És un espai de detecció de necessitats i/o problemàtiques que es desenvolupen en aquella part del territori i el fet de posar-ho en comú, promou

propostes de millora dels assumptes comunitaris.

Aquest espai de treball és un procés continuat d'aprenentatge de treball comunitari per a totes i tots els seus membres. Entre els aspectes fonamentals dels quals constantment cal aprendre per tal de mantenir un espai de treball amb la diversitat d'agents, d'interessos, d'experiències... en definitiva d'entendre l'acció comunitària dels seus membres, són:

- Transcendir dels interessos a nivell d'entitat/col·lectiu/veïnat per treballar per uns objectius comuns.
- Comprendre els ritmes i maneres de treballar interns de cada entitat/col·lectiu/veïnat.
- Reconèixer les capacitats i potencialitats pròpies i dels altres.
- Valorar l'experiència i la trajectòria dels agents de canvi que ens han precedit.

L'acció desenvolupada per la Xarxa Monestir-Sant Francesc pretén continuar amb el desenvolupament de vida comunitària, promoure la cohesió així com millorar la convivència en aquella part de la ciutat.

Aquesta contractació es fa necessària per oferir un **servei de coordinació del grup de treball col·laboratiu** que estableixi una prestació de **25 hores setmanals**.

La coordinació de la Xarxa Monestir-Sant Francesc ha de desenvolupar les funcions i tasques pròpies a les necessitats i propostes que sorgeixin en el marc de treball de la Xarxa.

Persones destinatàries

L'acció comunitària que es desenvolupa al Monestir-Sant Francesc, mitjançant la Xarxa, té com a població diana a la totalitat de la població que resideix en aquell territori, més d'11.000 persones.

Ubicació

El servei es desenvoluparà a les dependències municipals del Xalet Negre, Plaça d'en Coll 4. Aquesta ubicació es podrà modificar per part de l'Ajuntament segons les necessitats.

En cas que s'acordi la prestació del servei en modalitat de teletreball o no presencial, l'empresa adjudicatària del servei proporcionarà un espai de treball a les persones adscrites al servei.

Quan la prestació del servei no requereixi presencialitat, es podrà optar pel treball a distància, d'acord amb la Llei 10/2021, de 9 de juliol, de treball a distància, sempre que aquest sigui prèviament autoritzat i pactat amb l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès.

Calendari

L'empresa adjudicatària haurà de prestar el servei seguint el calendari anual de festius a Sant Cugat. Durant la totalitat del contracte el mes d'agost, el servei no tindrà vigència atès que és el mes de vacances de les persones adscrites al desenvolupament del servei.

Categories professionals

El servei ha de ser prestat seguint les especificitats personals que marca el **Conveni col·lectiu de treball de Catalunya d'acció social amb infants, joves, famílies i d'altres en situació de risc per als anys 2013-2018** i l'acord parcial de classificació professional i taules salarials 2022-2024 del mateix conveni.

Aquest servei ha de ser prestat per persones que tinguin una titulació igual o superior a llicenciats/es, diplomats/es i/o graduats/es, incloses al grup I del conveni esmentat anteriorment.

Quadre resum del servei requerit:

Ubicació	Hores setmanals	Perfil professional	Tipus de servei
Xalet Negre	25	Grup I	Coordinació de la Xarxa Monestir-Sant Francesc

Horaris

El servei es prestarà en horari flexible, amb l'objectiu de poder atendre la gestió dels projectes i accions comunitàries. De la mateixa manera, es fa necessari aquest requisit per donar resposta a les reunions de treball que es facin per facilitar la participació de tots els i les agents del territori.

Dins del marc de la flexibilitat horària, l'Ajuntament podrà establir franges horàries fixes per a la prestació del servei.

Quan la prestació del servei no requereixi presencialitat, aquest es podrà realitzar en modalitat de teletreball o en instal·lacions de l'empresa adjudicatària, d'acord amb l'organització del treball que aquesta estableixi i sempre amb el vistiplau previ de l'Ajuntament.

El servei es prestarà, en caràcter general, en dies laborables entre les 9h i les 22h i en caps de setmana i/o festius quan es programin accions comunitàries.

Continuïtat del Servei

L'adjudicatari haurà de garantir el normal funcionament i la continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en el present plec i en el projecte que presenti el licitador, que tindrà naturalesa contractual, **sense que pugui produir-se cap interrupció del servei**. Les baixes i absències hauran de cobrir-se amb personal propi o suplent amb el perfil professional adient, a càrrec de l'adjudicatari en tot cas.

Objectius del Servei

El servei que ha de prestar l'empresa adjudicatària ha de tenir presents els objectius de treball següents:

- Promoure espais de trobada per generar xarxes relacionals.
- Promoure la millora de l'espai públic
- Promoure les relacions respectuoses i igualitàries
- Visibilitzar i posar en valua la diversitat cultural del barri
- Millorar les capacitats i les estratègies del veïnat pel seu creixement personal i autonomia
- Promoure el suport mutu entre el veïnat per millorar el seu benestar personal i familiar
- Donar a conèixer la Xarxa com a agent de canvi, promotor de la inclusió i cohesió al territori.
- Promoure la detecció de situacions o problemes d'interès social i el seu abordatge comunitari

Tasques de funcionament general

El servei de Coordinació de la Xarxa Monestir-Sant Francesc tindrà assignades, en termes generals, les següents tasques:

- Coordinació del grup de treball setmanal o quinzenalment en funció de la necessitat.
- Coordinacions per establir sinergies amb serveis i recursos municipals.
- Coordinació amb els serveis socials
- Recerca de noves entitats i grups ubicats en el territori del Monestir – Sant Francesc.
- Reunions de presentació. Setmanals i/o quinzenals.
- Coordinacions setmanals o quinzenals amb la tècnica de referència del projecte.
- Redacció de la memòria: ha de presentar-se el 15 de gener.
- Pla de treball anual: ha de presentar-se el 31 de gener.
- Actualització de les xarxes socials de la Xarxa: setmanalment.
- Gestió del correu electrònic: diàriament.
- Gestió del telèfon: diàriament.



- Avaluació continuada del servei: 1 informe presentat el 30 de juny.
- Avaluació de cadascuna de les activitats desenvolupades: 15 dies després de la finalització de l'activitat.
- Presentació d'informes que siguin necessaris pel bon desenvolupament del contracte.: 15 dies després de la petició.
- Presentació d'informes que siguin necessaris per explicar l'estat de la qüestió de la Xarxa: 15 dies després de la petició.
- Informe de mandat. Un cop cada 4 anys.
- Complir amb la legislació vigent de protecció de dades de caràcter personal en tant al tractament dels expedients i de la base de dades.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.
- El personal tècnic adscrit per dur a terme aquest servei podrà realitzar altres funcions de naturalesa similar que li siguin atribuïdes.

Perfil competencial dels professionals de l'empresa adscrits a l'Acció Comunitària al Monestir-Sant Francesc.

Per al desenvolupament dels objectius i tasques anteriorment descrits, els i les professionals adscrits a la realització d'aquest servei hauran de comptar amb les següents aptituds i competències:

- Coneixement de l'entorn socio-demogràfic i d'organització municipal.
- Experiència acreditada en dinàmiques de grup, participatives i/o d'intervenció en contextos de diversitat social.
- Experiència acreditada en realitzar diagnòstics comunitàries.
- Experiència acreditada generant espais de diàleg, de negociació i/o de gestió de conflictes.
- Experiència acreditada definint projectes d'interès públic de forma participada i comunitària
- Capacitat de treball en equip.
- Capacitat de redactar i presentar informes sintètics i clars.
- Capacitat per elaborar material comunicatiu.
- Experiència acreditada en la gestió de xarxes socials.

Avaluació i seguiment del contracte

El Servei serà avaluat mitjançant diferents tècniques:

- Coordinacions mensuals entre l'Ajuntament i l'empresa adjudicatària.
- Coordinacions setmanals amb la tècnica de referència i l'equip adscrit.
- Informes mensuals de l'estat actualitzat del Servei, que inclouran les hores d'atenció presencial realitzades pels professionals adscrits, les reunions realitzades amb entitats/persones i l'estat d'execució dels projectes que tinguin encarregats.
- Altres fórmules d'avaluació pactades amb l'equip.

Documentació que ha de lliurar l'empresa adjudicatària a l'Ajuntament

- Memòria anual del servei. El 15 de gener de cada any.
- Planificació anual del Servei. El 31 de gener de cada any.
- Avaluació continuada del servei: 1 informe presentat el 30 de juny.
- Informe amb l'avaluació de cadascuna de les activitats desenvolupades: 15 dies després de la finalització de l'activitat.
- Presentació d'informes que siguin necessaris per explicar l'estat de la qüestió de la Xarxa: 15 dies després de la petició.
- Presentació d'informes que siguin necessaris pel bon desenvolupament del contracte. 15 dies després de la petició.

- Els currículums del personal destinat a l'execució del contracte. 1 vegada a l'inici de la licitació i quan hi hagi canvis en el personal adscrit al servei.
- Els butlletins de cotització a la Seguretat Social de l'empresa on hi consti el pagament i tot el personal adscrit a la realització de l'objecte del contracte. Periodicitat: 2 cops l'any.
- Informe trimestral de seguiment i avaluació de la gestió del servei. 4 cops l'any.
- Altres documents que siguin d'interès per l'Ajuntament.

Condicions econòmiques del Servei

L'empresa adjudicatària estarà obligada a prestar, mínim, 25 hores setmanals de servei presencial per desenvolupar els objectius que té l'acció comunitària al Monestir-Sant Francesc. Quan les necessitats del Servei requereixin realitzar més de 25 hores setmanals (o d'aquelles que finalment s'hagin establert a partir d'aquest mínim de 25) s'haurà de comunicar prèviament a l'Ajuntament, que és qui ha de donar la conformitat. Per a compensar aquestes hores de mes, s'ajustarà el calendari restant anual per a no excedir la jornada en còmput anual. L'empresa contractista cobrarà mensualment la part proporcional d'acord amb el preu del servei ofert en la licitació

Funcions de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès

Són obligacions de l'Ajuntament, les següents:

- Garantir l'autonomia de gestió de l'empresa adjudicatària en els marges de les condicions definides en els plecs de la licitació.
- Facilitar connexió telemàtica per garantir la gestió adequada dels expedients i d'altres instruments de planificació amb els quals compta el propi Ajuntament
- Abonar l'import de les factures presentades per import dels serveis realitzats.
- Donar a conèixer el servei entre els diferents serveis municipals, persones, entitats i institucions implicades i facilitar al màxim la realització del servei que s'ha de prestar.
- Designar una referent tècnica per portar a terme el seguiment i l'execució del contracte.
- L'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès no tindrà cap relació jurídica ni laboral amb el personal de l'empresa adjudicatària, essent a compte d'aquesta empresa la totalitat de les obligacions, indemnitzacions i responsabilitats que neixin derivats d'aquell.

Tercer. Acta d'inici de prestació del servei

Una vegada formalitzat el contracte en document administratiu, s'haurà d'estendre l'acta d'inici de prestació del servei, per triplicat exemplar, que serà signada pel legal representant de l'empresa i el responsable del contracte. Aquest haurà de remetre un dels exemplars a la Secció de Contractació i Compres per a la seva incorporació a l'expedient.

Quart. Entrega dels treballs i/o realització dels serveis

El contractista haurà d'entregar els treballs realitzats dins del termini estipulat en el contracte; el responsable del contracte efectuarà l'examen de la documentació presentada i, si estimés complides les prescripcions tècniques i restants condicions contractuals, proposarà que es porti a terme la seva recepció.

En el cas que estimés incomplides les prescripcions tècniques del contracte, donarà per escrit al contractista les instruccions precises i detallades amb la finalitat d'esmenar les faltes o defectes observats, fent constar en l'esmentat escrit el termini per efectuar les esmenes i les observacions que estimi oportunes.

En cas de reclamació per part del contractista respecte de les observacions formulades, el responsable del contracte l'eleva, amb el seu informe, a l'òrgan de contractació per a la seva resolució.

Si el contractista no reclama per escrit respecte a les observacions del responsable del contracte, s'entendrà la seva conformitat quedant obligat a corregir o esmenar els defectes detectats.

En serveis de prestació continuada, el plec de clàusules administratives podrà establir altres formes de constatar la correcta execució dels serveis prestats.

Cinquè. Recepció dels treballs i serveis

Quan la prestació s'ajusti a les condicions del contracte procedirà la seva recepció i s'estendrà l'acta corresponent que serà signada pel responsable del contracte i el representant legal del contractista.

Si la prestació no fos ajustada a les condicions necessàries per procedir a la seva recepció es donaran per escrit les instruccions oportunes al contractista a fi que esmeni els defectes observats i compleixi les seves obligacions en el termini que per això es fixi; no procedirà la recepció fins que les instruccions hagin estat complimentades, estenent-se llavors l'acta corresponent.

En serveis de prestació continuada, el plec de clàusules administratives podrà preveure altres formes de recepció.

L'acta de recepció serà estesa per triplicat exemplar, un dels quals serà incorporat a l'expedient de contractació.

Sisè. Obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals

1. El contractista està obligat al compliment de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals i restant legislació general i sectorial aplicable en aquesta matèria respecte dels treballadors adscrits a la contracta.
2. En el supòsit de concurrència de treballadors del contractista amb altres treballadors en un centre de treball municipal, l'Ajuntament vetllarà pel compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals per part de les empreses que presten serveis corresponents a la pròpia activitat en els termes establerts pel RD 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'art. 24 de Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

L'Ajuntament facilitarà a l'empresa que resulti adjudicatària del contracte els documents i informació a que es refereix l'art. 7 del Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, relatiu a: Avaluació de riscos del centre de treball, mesures de prevenció, pla d'emergència i qualsevol altre que correspongui.

El contractista resta obligat a presentar, abans de formalitzar-se l'acta d'inici de prestació del servei, els documents que seguidament s'indiquen en compliment del que disposa l'art. 10.2 del Reial Decret 171/2004:

- a) Avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva.
- b) Compliment de les obligacions en matèria d'informació i formació respecte dels treballadors que vagin a prestar serveis al centre de treball.
- c) Qualsevol altre que l'Ajuntament consideri convenient o necessari.

3. El contractista tindrà accés a la documentació municipal a través de la plataforma informàtica autoritzada per l'Ajuntament en la forma que li serà indicada pel responsable del contracte i haurà de presentar el documents a través de la mateixa plataforma.

Setè. Normativa sectorial aplicable

Ordenances municipals

Vuitè. Documentació que facilita l'Ajuntament

Web municipal de la Xarxa <https://xarxafembarri.santcugat.cat/>