

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques SERVEI  
D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA A LA XARXA D'ESCOLES  
PER LA SOSTENIBILITAT D'IGUALADA (XESI)  
DURANT ELS CURSOS ESCOLARS 2024/25 i  
2025/26**

**(EXP. 37/2024)**

## ÍNDEX

1.	OBJECTE DEL CONTRACTE .....	3
2.	JUSTIFICACIÓ DE LA NECESSITAT I IDONEÏTAT DEL CONTRACTE .....	3
3.	CLASSIFICACIÓ I CODI DE L'ACTIVITAT .....	3
4.	DIVISIÓ EN LOTS .....	4
5.	ANTECEDENTS .....	4
6.	DESCRIPCIÓ DETALLADA DELS TREBALLS .....	6
6.1.	Trobada dels Centres XESI .....	7
6.2.	Fòrum XESI .....	7
6.3.	Seminari de formació anual.....	8
6.4.	Coordinació general i millora continuada de la XESI .....	8
6.5.	Seguiment dels Plans d'Acció de les escoles XESI i visites als centres. ....	9
6.6.	Atenció a les consultes dels centres.....	9
6.7.	Comunicacions de la coordinació de la XESI .....	10
6.8.	Seguiment de la informació de la base de dades de la XEV.....	10
6.9.	Memòria del curs escolar .....	10
7.	CENTRES EDUCATIUS ADHERITS A LA XESI.....	11
8.	RELACIONS ENTRE L'AJUNTAMENT I L'ADJUDICATARI .....	11
8.1.	Tasques de coordinació .....	11
8.1.1.	Amb el Servei de Medi Ambient de l'Ajuntament d'Igualada .....	11
8.1.2.	Amb la XESC, Generalitat de Catalunya.....	12
8.2.	Responsable i Coordinador/a del projecte.....	12
9.	CALENDARI I TERMINI D'EXECUCIÓ DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI.....	12
10.	PRESSUPOST DE LICITACIÓ .....	13
	Preu base de licitació.....	13
11.	FORMA DE PAGAMENT .....	13
12.	DADES PER FACTURACIÓ .....	14
13.	REVISIÓ DEL PREU.....	14
14.	OBLIGACIÓ D'EXECUCIÓ. EQUIP DE TREBALL I ALTRES MITJANS .....	14
15.	REQUISITS DE SOLVÈNCIA ECONÒMICA I FINANCERA.....	16
16.	REQUISITS DE SOLVÈNCIA TÈCNICA O PROFESSIONAL .....	17
17.	CRITERIS D'ADJUDICACIÓ .....	18
17.1.	Criteris avaluables de forma no automàtica. Fins un màxim de 20 punts.....	18
17.2.	Oferta econòmica. Fins a un màxim de 40 punts. ....	19
18.	PROPIETAT INTEL·LECTUAL, CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL.....	20

## **1. OBJECTE DEL CONTRACTE**

L'objecte del contracte és la contractació d'un servei de seguiment i coordinació dels centres escolars de la Xarxa d'Escoles Sostenibles d'Igualada amb l'objectiu d'oferir-los un assessorament de qualitat i de proximitat.

## **2. JUSTIFICACIÓ DE LA NECESSITAT I IDONEÏTAT DEL CONTRACTE**

L'any 2019 l'Ajuntament d'Igualada es va adherir a la Xarxa d'Escoles per a la Sostenibilitat de Catalunya (XESC) i va crear la Xarxa d'Escoles per a la Sostenibilitat d'Igualada (XESI), assumint un seguit de compromisos, entre els quals:

- Crear i dinamitzar una xarxa local de centres d'educació per a la sostenibilitat en el marc d'un programa d'educació per a la sostenibilitat adreçat als centres educatius de l'àmbit local - Compartir el programa d'educació per a la sostenibilitat entre les regidories de Medi Ambient i Ensenyament.
- Disposar d'un servei continu de dinamització, assessorament i suport als centres de la xarxa local d'Igualada i, per tant, disposar d'una persona o equip de professionals, extern i/o intern, que ajudi els centres a dur a terme el seu projecte d'educació per a la sostenibilitat i que n'avaluï la tasca realitzada.
- Organitzar espais d'intercanvi d'experiències i accions formatives per al personal docent d'aquests centres.
- Acompanyar als centres que formen part de la xarxa local a desenvolupar, com a mínim, un programa d'educació per a la sostenibilitat durant el curs escolar integrat en el seu Projecte Educatiu.

El Servei de Medi Ambient no pot assumir totes aquestes tasques amb els mitjans tècnics dels quals disposa, per això necessita l'acompanyament d'una empresa externa a l'organització de l'Ajuntament. La visió d'una empresa amb experiència en el sector permetrà oferir un assessorament de qualitat i de proximitat i que s'adeqüi al grau de maduresa que ja han assolit la majoria dels centres durant aquests anys, donant així compliment als compromisos adquirits per l'Ajuntament d'Igualada amb l'adhesió a la XESC.

## **3. CLASSIFICACIÓ I CODI DE L'ACTIVITAT**

La codificació estadística i el sistema de classificació aplicable a què fa referència aquest contracte és:

CPV: 80100000-5 Servicios de enseñanza primaria

CPA: 852012 – Otros servicios de educación primaria

#### **4. DIVISIÓ EN LOTS**

L'objecte d'aquest contracte no es divideix en lots.

Des d'un punt de vista tècnic i per garantia d'un resultat coherent entre les diferents tasques de gestió i coordinació, es considera inviable la divisió en lots.

Alhora, atenent al preu del contracte, no impedeix l'accés, a la licitació, de les petites i mitjanes empreses.

#### **5. ANTECEDENTS**

Des de fa més de 10 anys, tant la Generalitat de Catalunya –a través del programa Escoles Verdes– com diferents ajuntaments –a través d'agendes 21 escolars o programes d'educació ambiental– impulsen programes d'educació per a la sostenibilitat adreçats als centres educatius, alhora que promouen la participació i implicació de tota la comunitat educativa.

Tots aquests programes tenen objectius coincidents. Per això, la Generalitat de Catalunya i un grup d'ajuntaments van acordar cooperar a fi que, mitjançant la coordinació i la suma d'esforços, aquestes iniciatives ambientals adreçades a la comunitat educativa es beneficiïn d'aquesta col·laboració institucional.

En aquest marc neix, l'any 2009, la Xarxa d'Escoles per a la Sostenibilitat de Catalunya (XESC), formada per la Xarxa d'Escoles Verdes i xarxes locals que promouen programes d'educació per a la sostenibilitat adreçats als centres educatius de Catalunya. Per tant, podem definir la XESC com una xarxa de xarxes de centres educatius que desenvolupen programes d'educació per a la sostenibilitat.

Actualment, formen part de la XESC les xarxes d'escoles per a la sostenibilitat de les institucions següents:

- Ajuntament d'Argentona: Xarxa d'Escoles Verdes d'Argentona
- Ajuntament de Badalona: Xarxa d'escoles de Badalona per a la Sostenibilitat
- Ajuntament de Barcelona: Xarxa Barcelona Escoles + Sostenibles
- Ajuntament de Castelldefels: Escoles de Castelldefels per la Sostenibilitat

- Ajuntament de Cornellà de Llobregat. Xarxa d'Escoles per la sostenibilitat de Cornellà
- Ajuntament de Gavà: Xarxa d'Escoles per a la Sostenibilitat de Gavà
- Ajuntament d'Igualada: Xarxa d'Escoles per a la Sostenibilitat d'Igualada
- Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat: LH Escoles Sostenibles
- Ajuntament de Lleida: Escoles Sostenibles de Lleida
- Ajuntament del Prat de Llobregat: Al Prat, escoles + sostenibles
- Ajuntament de Sabadell: Agenda 21 Escolar
- Ajuntament de Sant Boi de Llobregat: Xarxa d'escoles per a la Sostenibilitat de Sant Boi
- Ajuntament de Sant Cugat del Vallès: Agenda 2030 Escolar
- Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat: Escoles més sostenibles de Sant Feliu
- Ajuntament de Terrassa: Xarxa d'escoles per a la sostenibilitat de Terrassa
- Ajuntament de Vic: Xarxa d'Escoles per la Sostenibilitat de Vic
- Ajuntament de Vilanova i la Geltrú: Educació ambiental
- Diputació de Barcelona: Xarxa de ciutats i pobles cap a la sostenibilitat (XCPS)
- Generalitat de Catalunya: Xarxa d'Escoles Verdes
- Consorci d'Educació de Barcelona

Des de l'any 2004, el Servei de Medi Ambient de l'Ajuntament d'Igualada col·labora amb el Departament de Territori i Sostenibilitat de la Generalitat en la coordinació i seguiment de les Escoles verdes del municipi. Posteriorment, des de l'any 2017, el Servei de Medi Ambient de l'Ajuntament d'Igualada va col·laborar en l'organització del Fòrum d'Escoles Verdes a la ciutat d'Igualada.

Finalment, l'any 2019 l'Ajuntament d'Igualada s'adhereix a la Xarxa d'Escoles per a la Sostenibilitat de Catalunya (XESC) assumint-ne els drets i les obligacions que se'n deriven de la seva participació, i es crea la Xarxa local anomenada XESI, Xarxa d'Escoles Sostenibles d'Igualada.

En el mateix moment d'adhesió a la XESC i creació de la XESI, l'Ajuntament d'Igualada assumeix els compromisos per a la incorporació a la XESC i, en particular:

- Participar activament en el Grup de treball tècnic de la XESC per a la concreció, desenvolupament i avaluació del Pla de treball de la XESC cada curs escolar.
- Col·laborar en l'organització d'espais d'intercanvi d'experiències entre centres de diferents xarxes locals.
- Facilitar i compartir amb la resta de membres de la Xarxa recursos educatius propis.

- Aportar continguts de forma regular al web de la XESC.
- Crear i dinamitzar una xarxa local de centres d'educació per la sostenibilitat en el marc d'un programa d'educació per a la sostenibilitat adreçat als centres educatius de l'àmbit local - Compartir el programa d'educació per a la sostenibilitat entre les regidories de Medi Ambient i Ensenyament.
- Disposar d'un servei continu de dinamització, assessorament i suport als centres de la xarxa local d'Igualada i, per tant, disposar d'una persona o equip de professionals, extern i/o intern, que ajudi els centres a dur a terme el seu projecte d'educació per a la sostenibilitat i que n'avaluï la tasca realitzada.
- Organitzar espais d'intercanvi d'experiències i accions formatives per al personal docent d'aquests centres.
- Acompanyar als centres que formen part de la xarxa local a desenvolupar, com a mínim, un programa d'educació per a la sostenibilitat durant el curs escolar integrat en el seu Projecte Educatiu.

I també s'aproven els objectius de la Xarxa d'Escoles Sostenibles d'Igualada (XESI):

- Avançar en l'ambientalització dels centres educatius d'Igualada.
- Establir espais d'intercanvi, formació, treball comú entre els centres que formen part de la Xarxa.
- Crear espais de formació, assessorament i reconeixement de centres que formin part de la Xarxa.
- Realitzar accions conjuntes per compartir recursos i aconseguir millors resultats.
- Promoure actuacions formatives del professorat.

Així com els compromisos per part dels centres educatius que formin part de la Xarxa d'Escoles per a la Sostenibilitat d'Igualada:

- Adherir-se a la Xarxa mitjançant un acord de consell escolar.
- Desenvolupar un projecte d'educació per a la sostenibilitat.
- Participar en les activitats que s'ofereixen des de l'Ajuntament d'Igualada en el marc de l'educació per la sostenibilitat.
- Participar al seminari de formació inicial en el cas de noves incorporacions, i en els seminaris d'equips de centre per aquells centres que ja formin part de la Xarxa.

## **6. DESCRIPCIÓ DETALLADA DELS TREBALLS**

L'empresa adjudicatària assumeix les tasques de gestió i coordinació de la Xarxa d'Escoles Sostenibles d'Igualada (XESI) que s'especifiquen a continuació.

El detall de les tasques a dur a terme per part de l'empresa adjudicatària són:

### **6.1. Trobada dels Centres XESI**

Organització, coordinació i desenvolupament d'una trobada d'Escoles Verdes (àmbit Igualada).

Es durà a terme 1 cop cada 2 anys. La propera trobada serà el curs 2024-25.

Es durà a terme l'any que no es realitzi el Fòrum i serà una matinal d'intercanvi d'experiències amb professors de les Escoles Verdes d'Igualada.

Aquestes trobades tindran una durada aproximada de 4h. L'empresa adjudicatària garantirà la presència d'un educador ambiental per cada grup de 20 persones, que és la ràtio màxima per a una dinamització i conducció d'activitats educatives de qualitat.

Per a la Trobada, l'empresa adjudicatària presentarà a l'Ajuntament d'Igualada una proposta detallada de la programació de l'activitat per a la seva aprovació així com de les metodologies per a la dinamització dels diferents blocs previstos en el programa.

L'empresa adjudicatària oferirà un refrigeri (cafè i sucs) per a l'esmorzar dels participants. El cost d'aquest refrigeri està inclòs en el preu de l'oferta.

En el cas que les circumstàncies sanitàries no permetin la presencialitat, es podrà adaptar la Trobada a una sessió online organitzada i dinamitzada per l'empresa adjudicatària. En aquest cas, es preveu que el cost pel concepte Trobada es redueixi a la meitat.

### **6.2. Fòrum XESI**

Organització, coordinació i desenvolupament del Fòrum d'Escoles Sostenibles d'Igualada en col·laboració amb el Departament de Territori i Sostenibilitat de la Generalitat de Catalunya convidant a les Escoles Verdes de l'Anoia.

Es durà a terme 1 cop cada 2 anys. El proper fòrum serà el curs 2025-2026.

El Fòrum és una matinal d'intercanvi d'experiències amb mestres, professors i alumnes amb una durada equivalent a l'horari escolar d'un dia. Està previst que hi participi una representació tant del professorat com de l'alumnat dels centres educatius convocats (unes 4-5 persones/centre). L'empresa adjudicatària garantirà la presència d'un educador ambiental per cada grup de 20 persones,

que és la ràtio màxima per a una dinamització i conducció d'activitats educatives de qualitat.

Per al Fòrum, l'empresa adjudicatària presentarà a l'Ajuntament una proposta detallada de programació de l'activitat per a la seva aprovació així com de les metodologies per a la dinamització dels diferents blocs previstos en el programa.

L'empresa adjudicatària oferirà un refrigeri (cafè i sucs) per a l'esmorzar dels participants. El cost d'aquest refrigeri està inclòs en el preu de l'oferta.

En el cas que les circumstàncies sanitàries no permetin la presencialitat, els fòrums es podran plantejar i adaptar a una trobada online organitzada i dinamitzada per l'empresa adjudicatària. La durada d'aquest fòrum virtual serà de 4h i, en aquest cas, el cost pel concepte fòrum, es reduirà a la meitat.

### **6.3. Seminari de formació anual**

Organització, coordinació i desenvolupament del Seminari de formació anual.

El seminari de formació és un espai de trobada i de formació en temes d'educació ambiental on hi participen els mestres i professors dels centres educatius de la XESI.

- Durada: 6 sessions presencials de 2 h + 18 h de treball intern al centre = 30 hores reconegudes pel CRP.
- Assistència: Serà recomanable que assisteixin 2 mestres de cada escola, com a mínim 1 mestre.
- Ubicació: Aquest seminari es realitzaria als diferents centres de forma rotativa per tal de fomentar el coneixement de les escoles entre elles.

La 1a d'aquestes sessions serà per decidir de forma conjunta quin tema es treballarà durant el curs, i la darrera sessió serà de valoració. Les altres 4 sessions seran de treball amb els mestres i professors per donar-los eines per treballar als respectius centres, incloent xerrades de professionals.

Es tracta d'una activitat formativa des del CRP i caldrà també gestionar les inscripcions.

### **6.4. Coordinació general i millora continuada de la XESI**

Per a la coordinació general de la XESI l'empresa adjudicatària cal que assisteixi i participi, al llarg de tot el curs escolar, a les reunions de coordinació que determinin els serveis tècnics del Servei de Medi Ambient de l'Ajuntament d'Igualada, amb un mínim de 4 reunions i un màxim de 6 reunions per curs (cada reunió pot tenir una durada d'unes 2 hores). A cada reunió hi participa, com a mínim, el coordinador de l'empresa adjudicatària dels serveis



d'assessorament així com els representants de l'Ajuntament que coordinen la XESI.

Les reunions de coordinació tenen un diferents objectius:

- El coneixement i la implicació en els projectes que s'impulsen des de la coordinació de la XESI per aquell curs escolar.
- El debat en relació amb aspectes concrets de la XESI amb l'objectiu de millorar tant el servei d'assessorament com la dinamització dels centres.
- Retorn a l'Ajuntament de les tasques dutes a terme, incidències o aspectes que calgui comentar, preparació del Seminari, del Fòrum, de la trobada, acords, resolució de dubtes, etc.

### **6.5. Seguiment dels Plans d'Acció de les escoles XESI i visites als centres.**

Aquest seguiment inclou:

- Avaluació dels Plans d'Acció del centres.
- Acompanyament als centres: Visites a les escoles, com a mínim es durà a terme una visita a cada centre, cada curs escolar. Les visites tindran una durada mínima de 2 hores amb l'objectiu de dinamitzar el Comitè Ambiental i/o el Claustre o treballar aquells aspectes a millorar detectats en el Pla d'acció.
- Elaboració d'un informe final per cada centre, d'avaluació global que inclourà, com a mínim:
  - Avaluació del Pla d'acció i propostes de millora, si s'escau.
  - Avaluació de la participació i implicació de l'escola en el programa escoles verdes i propostes de millora.

### **6.6. Atenció a les consultes dels centres**

L'empresa adjudicatària durà a terme assessorament als centres. Aquest assessorament es realitzarà durant tot el curs escolar.

L'empresa adjudicatària caldrà que faciliti als centres, al llarg de tot el curs escolar, assessorament tècnic i recursos didàctics referents a les actuacions que aquests estan realitzant segons es recull en el seus Plans d'Acció (PA).

Així mateix, farà un seguiment exhaustiu dels centres amb l'objectiu de facilitar eines per tal que aquests millorin el seu projecte educatiu.

Caldrà donar resposta a les consultes/demandes dels centres en un termini màxim d'una setmana, i enviar una còpia al tècnic responsable que el Servei de Medi Ambient de l'Ajuntament.

L'atenció a consultes ha de ser una de les tasques que permeti a l'empresa adjudicatària fer una bona detecció de les necessitats formatives del centres.

L'empresa adjudicatària haurà d'incloure, a la memòria prevista en aquest plec (punt 17.1), un informe que reculli un anàlisi complet de les consultes ateses: nombre de consultes rebudes, sistema de recepció (a les reunions de seguiment, via telèfon, via correu electrònic,...), mes de la consulta, tipologia de centres, etc., i contingut temàtic de les mateixes, diferenciant, les que siguin de gestió, de les demandes d'informació i recursos sobre un tema concret o d'assessorament per un projecte concret.

#### **6.7. Comunicacions de la coordinació de la XESI**

L'empresa adjudicatària farà arribar als centres aquelles informacions que des de la coordinació de l'Ajuntament es consideri que són d'interès per als centres, així mateix, s'encarregarà de realitzar les comunicacions vinculades als projectes que s'impulsen des de la coordinació de la XESI per aquell curs escolar i coordinarà i farà el seguiment de la participació dels seus centres en aquests projectes.

L'empresa adjudicatària enviarà un correu electrònic amb una periodicitat mínima mensual amb la informació descrita a l'anterior paràgraf.

Així mateix, farà arribar via correu electrònic les informacions que li traslladi l'Ajuntament, a tots els membres de la xarxa local.

#### **6.8. Seguiment de la informació de la base de dades de la XEV**

L'empresa adjudicatària haurà de vetllar perquè els centres tinguin la informació actualitzada a la base de dades de la XEV de la Generalitat i, puntualment, haurà d'actualitzar les dades que li correspon mantenir com administrador d'aquesta.

#### **6.9. Memòria del curs escolar**

En finalitzar cada curs escolar, l'empresa adjudicatària lliurarà una memòria de totes les tasques realitzades, una avaluació de cadascun dels centres, així com propostes de millora per al desenvolupament de la XESI per al curs escolar següent.

L'empresa adjudicatària haurà d'adjuntar tota la documentació recollida i generada, i facilitar-la en format electrònic.

Així mateix, al llarg de tot el curs, l'empresa adjudicatària haurà de fer un recull audiovisual de totes les actuacions realitzades per a la seva difusió a través de les eines de comunicació de què disposa l'Ajuntament. Aquest recull s'inclourà, també, com un annex a la memòria.

## 7. CENTRES EDUCATIUS ADHERITS A LA XESI

El curs escolar 2023-24 a la XESI hi ha 22 centres educatius.

	Centres escolars de la XESI CURS 2023-24
1	Escola Ateneu Igualadí
2	Escola Emili Vallès
3	Jesús-Maria, Col·legi
4	Mare del Diví Pastor d'Igualada
5	Escola Pia d'Igualada
6	EBM La Rosella
7	Escola Àuria - Apinas
8	Col·legi Monalco
9	FCH Maristes Igualada
10	Institut Badia i Margarit
11	Escola Dolors Martí i Badia
12	Escola Mowgli
13	Escola Pare Ramon Castelltort i Miralda
14	Escolàpies Igualada
15	Institut Joan Mercader
16	Acadèmia Igualada
17	Escola Bressol l'Espígol
18	Institut Pere Vives
19	Llar d'infants la Lluna
20	Institut Milà i Fontanals
21	Escola Anòia d'Igualada
22	Llar d'infants El Rusc

## 8. RELACIONS ENTRE L'AJUNTAMENT I L'ADJUDICATARI

Correspon a l'Ajuntament la direcció i presa de decisions derivades de les diferents propostes, anàlisis i seguiment d'accions que executi l'adjudicatari en el desenvolupament de l'objecte d'aquest contracte.

### 8.1. Tasques de coordinació

Per facilitar el desenvolupament, seguiment i presa de decisions relatives a les actuacions relacionades amb l'objecte del contracte es duran a terme diferents reunions de coordinació i seguiment per supervisar l'execució del contracte, adoptar les decisions i dictar instruccions necessàries per a la seva correcta realització.

#### 8.1.1. Amb el Servei de Medi Ambient de l'Ajuntament d'Igualada

- Reunió d'inici de curs:

- Compartir el calendari d'actuacions de la XESI per aquell curs escolar.
  - Concretar el protocol de treball conjunt per al seguiment conjunt dels centres i, especialment, de les formacions i espais d'intercanvi que es portin a terme.
  - Compartir necessitats detectades dels centres en relació als plans d'acció dels centres per aquell curs escolar.
- Reunions de seguiment
  - Reunió de final de curs:
    - Compartir necessitats formatives dels centres i concretar propostes de formació per al curs escolar següent.
    - Consensuar la proposta d'atorgament i renovacions de distintius.
    - Avaluar el funcionament del curs i concretar propostes de millora.

#### **8.1.2. Amb la XESC, Generalitat de Catalunya**

L'empresa adjudicatària contactarà, si s'escau, amb els responsables de la XESC per tal d'aclarir dubtes, resoldre incidències, actualitzar dades, entre d'altres.

#### **8.2. Responsable i Coordinador/a del projecte**

L'Ajuntament designarà un/a Responsable del contracte entre el personal de la Corporació. Al Responsable del contracte li correspon la comprovació, coordinació i vigilància de la correcta realització dels serveis contractats.

L'adjudicatari proposarà un Coordinador/a del Projecte, com a màxim representant en les seves relacions amb l'Ajuntament, i que haurà d'assistir als actes, reunions i òrgans que s'estimi adient per donar compte dels treballs objecte del contracte.

### **9. CALENDARI I TERMINI D'EXECUCIÓ DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI**

Sota la direcció de l'Ajuntament i en funció de l'especificat en *l'apartat 6. Descripció detallada dels treballs*, les prestacions objecte d'aquest contracte de prestació de serveis caldrà realitzar-les dins del curs escolar. El calendari detallat s'acordarà amb l'Ajuntament.

El termini d'execució és de l'1 de setembre al 30 de juny, coincidint amb cada curs escolar 2024-25 i 2025-26.

CURS 2024-25 (10 mesos):

- Inici: setembre de 2024
- Final: juny de 2025

CURS 2025-26 (10 mesos):

- Inici: setembre de 2025
- Final: juny de 2026

## 10. PRESSUPOST DE LICITACIÓ

### Preu base de licitació

El pressupost base de licitació, desglossat per anualitats, és:

Cursos escolars	CURS 2024-2025		CURS 2025-2026		TOTAL
	2024	2025	2025	2026	
Anualitats	2024 (setembre-desembre)	2025 (gener-juny)	2025 (setembre-desembre)	2026 (gener-juny)	
Desglòs anualitats	4 mesos	6 mesos	4 mesos	6 mesos	Mesos
DESCRIPCIÓ DETALLADA DELS TREBALLS					
6.1. Trobada dels Centres XESI		1.248,00 €			1.248,00 €
6.2. Fòrum XESI				1.560,00 €	1.560,00 €
6.3. Seminari de formació anual	416,00 €	624,00 €	416,00 €	624,00 €	2.080,00 €
6.4. Coordinació general i millora continuada de la XESI					
6.5. Seguiment dels Plans d'Acció de les escoles XESI i visites als centres.					
6.6. Atenció a les consultes dels centres	2.903,26 €	4.354,90 €	2.903,26 €	4.354,90 €	14.516,32 €
6.7. Comunicacions de la coordinació de la XESI					
6.8. Seguiment de la informació de la base de dades de la XEV					
6.9. Memòria del curs escolar					
<b>TOTAL</b>	<b>3.319,26 €</b>	<b>6.226,90 €</b>	<b>3.319,26 €</b>	<b>6.538,90 €</b>	<b>19.404,32 €</b>

**Valor total (IVA exclòs): 19.404,32 €**

No podran acceptar-se proposicions econòmiques que superin aquest import. La partida on s'imputarà aquesta despesa és la 40002-17200-22799 del pressupost general de la Corporació.

## 11. FORMA DE PAGAMENT

La forma de pagament serà parcial en funció de l'execució de les tasques i del venciment dels diferents períodes descrits anteriorment, concretament:

- Desembre de 2024: 3.319,26 €
- Juny de 2025: 6.226,90 €

- Desembre de 2025: 3.319,26 €
- Juny de 2026: 6.538,90 €

Cursos escolars	CURS 2024-2025		CURS 2025-2026		TOTAL
	2024	2025	2025	2026	
<b>Anualitats</b>					
<b>Desglòs anualitats</b>	2024 (setembre-desembre)	2025 (gener-juny)	2025 (setembre-desembre)	2026 (gener-juny)	
<b>DESCRIPCIÓ DETALLADA DELS TREBALLS</b>	4 mesos	6 mesos	4 mesos	6 mesos	Mesos
6.1. Trobada dels Centres XESI		1.248,00 €			1.248,00 €
6.2. Fòrum XESI				1.560,00 €	1.560,00 €
6.3. Seminari de formació anual	416,00 €	624,00 €	416,00 €	624,00 €	2.080,00 €
6.4. Coordinació general i millora continuada de la XESI	2.903,26 €	4.354,90 €	2.903,26 €	4.354,90 €	14.516,32 €
6.5. Seguiment dels Plans d'Acció de les escoles XESI i visites als centres.					
6.6. Atenció a les consultes dels centres					
6.7. Comunicacions de la coordinació de la XESI					
6.8. Seguiment de la informació de la base de dades de la XEV					
6.9. Memòria del curs escolar					
<b>TOTAL</b>	<b>3.319,26 €</b>	<b>6.226,90 €</b>	<b>3.319,26 €</b>	<b>6.538,90 €</b>	<b>19.404,32 €</b>

## 12. DADES PER FACTURACIÓ

Les entitats compreses en l'art. 4 de la Llei 25/2013 hauran de presentar la factura en format electrònic segons s'indica al catàleg de tràmits indicant els codis que a continuació es relacionen:

### Servei de Medi Ambient

Òrgan gestor: L01081022

Oficina comptable: L01081022

Unitat tramitadora: GE0012328

## 13. REVISIÓ DEL PREU

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

## 14. OBLIGACIÓ D'EXECUCIÓ. EQUIP DE TREBALL I ALTRES MITJANS

L'equip bàsic necessari per a dur a terme les tasques d'assistència tècnica de la XESI estarà constituït per:

- Coordinador/a
- Equip de treball
- Equip de reforç

### ***Coordinador/a***

L'empresa adjudicatària assignarà una persona de l'equip de treball com a persona coordinadora i responsable del servei, la qual tindrà les obligacions bàsiques que seguidament es descriuen:

- Dirigir i organitzar el personal de l'empresa adscrit al servei objecte d'aquest contracte.
- Ostentar la representació del servei quan sigui necessària la seva actuació o presència. Farà que es compleixi el treball programat.
- Atendre els requeriments que li formuli el Responsable del contracte o les persones en qui delegui i resoldre les qüestions que li siguin plantejades per aquests, a efectes de l'execució dels treballs.
- Organitzar l'execució dels treballs i vetllar perquè es posin en pràctica les instruccions rebudes del Responsable del contracte.

### ***Equip de treball***

Com a part fonamental per al desenvolupament de les diverses actuacions contemplades en aquest contracte, es disposarà d'un equip de personal que actuarà a les ordres directes del coordinador/a de l'empresa i que estarà suficientment capacitat i experimentat com per a atendre quantitativament i qualitativament totes les necessitats que es derivin del desenvolupament de les tasques previstes al contracte.

### ***Equip de treball bàsic***

Atenent a la dedicació necessària per a la realització de les tasques objecte d'aquest contracte, l'equip de treball bàsic que executarà el contracte serà de 2 persones, una de les quals durà a terme, entre d'altres, les tasques de coordinació, l'altra persona haurà de ser un mestre o professor d'algun centre educatiu de la Xarxa d'Escoles per la Sostenibilitat d'Igualada per assegurar la proximitat i coneixement de les dinàmiques i realitat de la xarxa local d'Igualada.

Totes les persones designades per l'empresa adjudicatària com a membres de l'equip de treball bàsic que executarà el contracte hauran de complir els requisits previstos el plec de clàusules administratives particulars d'aquest contracte.

La dedicació d'aquest personal, en quant a hores de treball, serà decidida per l'empresa, en funció del desenvolupament de la feina, per tal de garantir una

bona execució de les tasques encomanades i complir amb els terminis previstos de finalització dels treballs.

### ***Equip de reforç puntual***

Per poder donar compliment a la ràtio requerida per a l'organització de la Trobada dels centres XESI i el Fòrum (punts 6.1 i 6.2 del plec, 1 educador per cada 20 persones que participen en aquestes trobades), l'empresa adjudicatària l'haurà de reforçar puntualment amb varis educadors ambientals l'equip de treball.

## **15. REQUISITS DE SOLVÈNCIA ECONÒMICA I FINANCERA**

### **Solvència econòmica i financera**

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

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

El volum anual de negocis del licitador s'haurà d'acreditar mitjançant les seves comptes anuals aprovades i dipositades en el Registre Mercantil o en el Registre Oficial en què hagi d'estar inscrit.

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

b) Justificant de **l'existència d'una assegurança de responsabilitat civil igual o superior a 300.000€ per sinistre i any**, a més d'aportar el compromís de la seva renovació o pròrroga que garanteixi el manteniment de la seva cobertura durant tota l'execució del contracte.

Aquest requisit s'entendrà acomplert pel licitador quan inclogui en la seva oferta un compromís vinculant de subscripció, en cas de resultar adjudicatari, de l'assegurança exigida, compromís que haurà de ser complert dins del termini de deu dies hàbils referit en l'article 150.2 de la LCSP.



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

## **16. REQUISITS DE SOLVÈNCIA TÈCNICA O PROFESSIONAL**

La solvència de l'empresa licitadora s'haurà d'acreditar de la manera següent:

**L'experiència de l'empresa licitadora** en la realització de treballs del mateix tipus o naturalesa que l'objecte del contracte (art.90.1.a) LCSP).

1. L'experiència s'haurà d'acreditar mitjançant la relació dels treballs efectuats pel licitador dins els últims tres anys, del mateix tipus o naturalesa que l'objecte del contracte: Coordinació i gestió d'escoles verdes o sostenibles.

S'haurà d'avaluar amb la presentació de certificats de bona execució, en relació als serveis més importants, subscrit per l'entitat del sector públic beneficiària del servei. En els certificats cal indicar objecte, import, dates, lloc i destinatari públic.

El requisit mínim serà que l'import anual acumulat en l'any de major execució ha de ser igual o superior al 90 per cent del valor estimat del contracte o el valor anual mig si aquest és inferior.

2. Les empreses licitadores poden recórrer, per a l'execució del contracte a les capacitats d'altres entitats, amb independència de la naturalesa jurídica dels vincles que tinguin amb elles, per tal d'acreditar la seva solvència econòmica i financera i tècnica i professional, sempre que aquestes entitats no estiguin incurses en prohibició de contractar i que les empreses licitadores demostrin que durant tota la durada de l'execució del contracte disposaran efectivament dels recursos necessaris mitjançant la presentació a tal efecte del compromís per escrit de les entitats esmentades.

En les mateixes condicions, les UTE poden recórrer a les capacitats dels participants en la unió o d'altres entitats.

Si una empresa recorre a les capacitats d'altres entitats respecte als requisits de solvència econòmica i financera, es determina la responsabilitat solidària de l'empresa adjudicatària i de l'empresa/es en relació a les quals s'hagi recorregut a la seva solvència econòmic financera.

Els certificats comunitaris d'empresaris autoritzats per contractar als que fa referència l'article 97 de la LCSP constitueixen una presumpció d'aptitud en relació als requisits de selecció qualitativa que figurin en aquests.

3. En les UTE, totes les empreses que en formen part han d'acreditar la seva solvència exigida en aquest plec. Per tal de determinar la solvència de la unió empresarial, s'acumula l'acreditada per cadascuna de les seves integrants.

## **17. CRITERIS D'ADJUDICACIÓ**

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

- Criteris avaluable de forma no automàtica (fins a 20 punts)
- Criteris avaluable de forma automàtica (fins a 40 punts):

### **17.1. Criteris avaluable de forma no automàtica. Fins un màxim de 20 punts.**

#### **1. Idoneïtat de la proposta de seguiment i coordinació ..... fins a 20 punts**

El licitador haurà de presentar una MEMÒRIA TÈCNICA (màxim de 10 pàgines en format A4 amb lletra arial 10 i espaiat senzill) exposant la seva proposta de seguiment i coordinació.

Com a mínim, la memòria haurà d'incloure un cronograma detallat i la descripció detallada dels treballs de seguiment i coordinació de la Xarxa d'Escoles Sostenibles d'Igualada (XESI) per tal de dur a terme els diferents treballs descrits a l'apartat 6.

Aquest criteri es valorarà amb un màxim de 20 punts, que es ponderarà en funció del següent:

- Fins a un màxim de 7 punts per la idoneïtat de la proposta de gestió i coordinació de la XESI.  
Es valorarà la idoneïtat de la proposta vers una prestació de qualitat i eficàcia del servei. També es valorarà la inclusió dels treballs i aspectes determinats en la clàusula 6 i 8 del plec de prescripcions tècniques.
- Fins a un màxim de 3 punts per la claredat i concreció en l'estructura i contingut de la memòria. També es valorarà que la proposta presenti suficient nivell de detall adequat per a la seva comprensió.

- Fins a un màxim de 5 punts pel cronograma detallat dels principals treballs dins de cada fase.  
Es valorarà la idoneïtat de la proposta vers una prestació de qualitat i eficaç del servei. Es valorarà també la seva coherència amb la memòria tècnica presentada, i que sigui un calendari realista i viable dins del curs escolar.
- Fins a un màxim de 5 punts per propostes innovadores que puguin repercutir en una millora en la realització dels treballs respecte del que s'hagi previst al plec tècnic que suposin un increment qualitatiu en el resultat final.

En cas que la Memòria presentada no refereixin la major part del contingut requerit per aquests plecs, o que el seu contingut contradigui de manera manifesta allò exigit en aquests plecs o en els plecs administratius, o que presenti de manera manifesta confusió en quant a la seva proposta de treball, de manera que no es pugui conèixer fent un exercici normal de comprensió; l'oferta del licitador afectat serà rebutjada i el licitador serà exclòs de la licitació.

#### **17.2. Oferta econòmica. Fins a un màxim de 40 punts.**

La puntuació màxima d'aquest criteri serà de 40 punts, que els rebrà l'oferta més econòmica. La puntuació és rebrà d'acord amb la taula següent, que defineix la puntuació en funció del % de baixa en relació a l'import de licitació.

El càlcul del % de baixa sobre preu de licitació es farà segons la següent fórmula:

$$\% \text{ Baixa} = \frac{\text{Preu licitació} - \text{Preu ofertat}}{\text{Preu ofertat}}$$

Tots els càlculs es faran amb imports sense IVA.

D'acord amb el % de baixa segons la fórmula anterior, la puntuació per cada tram serà:

% Baixa	Puntuació obtinguda	
<= 2 %	30	
> 2 % i <= 3 %	31	
> 3 % i <= 4 %	32	
> 4 % i <= 5 %	33	
> 5 % i <= 6 %	34	
> 6 % i <= 7 %	35	
> 7 % i <= 8 %	36	
> 8 %	37	+ Px

En el tram final, amb % de baixa superiors al 8%, s'atorgaran els 3 punts a la oferta més econòmica, valorant-se la resta d'ofertes situades a l'últim tram segons la següent fórmula:

$$Px = \frac{\text{Preu oferta més econòmica} * 2}{\text{Preu oferta a valorar}}$$

## 18. PROPIETAT INTEL·LECTUAL, CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

L'empresa adjudicatària resta obligada al secret professional pel que fa a les dades a les quals tingui accés en ocasió del compliment del contracte, obligació que subsisteix fins i tot una vegada finalitzat el contracte.

La informació a la que es tindrà accés per portar a terme l'objecte d'aquest contracte i la derivada de les resolucions que es prenguin fins a la posta en marxa i implantació de la nova contracta, seran propietat exclusiva de l'Ajuntament d'Igualada i resta subjecte a la màxima confidencialitat, no podent-se fer difusió de la mateixa per cap mitjà.

L'empresa adjudicatària s'obliga a tractar les dades de caràcter personal a les quals tingui accés en ocasió del compliment del contracte de conformitat amb la legislació de protecció de dades i d'acord amb les instruccions dictades per l'Ajuntament d'Igualada, sense que en cap cas les pugui aplicar ni utilitzar amb una finalitat diferent a aquell compliment, ni comunicar-les, ni tan sols per a la seva conservació, a d'altres persones. Amb aquesta finalitat es subscriurà el corresponent contracte d'encarregat de tractament de dades o s'afegiran les seves clàusules al contracte principal.

## 19. RÈGIM SANCIONADOR

En cas que l'empresa adjudicatària no s'ajusti a allò pactat, així com en el cas que hi hagi anomalies en la gestió general, l'Ajuntament el podrà demanar-li responsabilitats imposant-li sancions econòmiques amb independència de l'exigència de rescabament de danys i perjudicis si es produeixen.

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

19.1 Es classificaran o es consideraran infraccions molt greus:

- a) Negar o prestar negligentment el servei .
- b) Incompliment, molt greu dels dies de prestació del servei, segons l'establert en aquest Plec.
- c) No prestar el servei amb la continuïtat i regularitat exigida en el contracte, que impliqui unes conseqüències molt greus.
- d) En cas d'extinció del contracte l'adjudicatari, no prestar el servei fins que un altre adjudicatari es faci càrrec de la seva gestió.
- e) No trobar-se al corrent en el pagament de l'assegurança requerida en aquest Plec.
- f) No sufragar les següents despeses:
  - Les de caràcter tributari que es desprenguin de l'activitat desenvolupada.
  - Les que originin la contractació del personal necessari per a la correcta gestió del servei.
- g) No mantenir, durant l'execució del contracte, el personal requerit, i també en relació amb la seva titulació.
- h) No complir totes les disposicions vigents en matèria fiscal, laboral, de Seguretat Social i de Seguretat i higiene en el treball.
- i) No indemnitzar els danys que es causin a tercers com a conseqüència de les operacions que requereixi el desenvolupament del servei.
- j) Cedir, subcontractar o traspasar totalment o parcial els serveis, sense autorització expressa de l'òrgan competent de l'Ajuntament d'Igualada.
- k) Cessar en la prestació del servei pel contractista, sense la concurrència de les circumstàncies legals que la facin legítima.
- l) La reiteració de faltes greus.

19.2 Tindran la consideració d'infraccions greus:

- a) No substituir immediatament el personal.
- b) Incomplir de forma greu el calendari de prestació del servei, segons l'establert en aquest Plec.
- c) No coordinar-se amb l'Ajuntament d'Igualada.
- d) No prestar el servei amb la continuïtat i regularitat exigida en el contracte, que impliqui conseqüències greus.
- e) No informar a l'Ajuntament sobre la prestació del servei.
- f) No presentar la documentació requerida, dins dels terminis establerts en aquest Plec.

- g) No mantenir, durant l'execució del contracte, el personal requerit, tant pel que fa al seu nombre com a la seva titulació o especialització, que suposi conseqüències greus.
- h) No complir les ordres i instrucció donades per l'Ajuntament.
- i) Obstaculitzar la fiscalització de la gestió per part de l'Ajuntament.
- j) L'incompliment d'acords o decisions municipals sobre variacions de detall dels serveis que no impliquin despeses per al contractista.
- k) Les irregularitats inadmissibles en la prestació dels serveis d'acord amb les condicions fixades en el present plec.
- l) L'ocultació o falsejament exprés de la informació.
- m) L'incompliment de les obligacions de l'ús de la llengua catalana.
- n) La reiteració en la comissió de faltes lleus.

### 19.3 Tindran la consideració d'infraccions lleus:

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

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

- Les infraccions lleus es sancionaran amb la imposició d'una multa de 60 a 300 €.
- Les infraccions greus es sancionaran amb la imposició d'una multa de 300 a 900 €.
- La comissió de tres infraccions greus podrà ser sancionada amb la rescissió del contracte, incautació de la fiança i indemnització de danys i perjudicis, en el seu cas.
- Les infraccions molt greus es sancionaran amb la imposició d'una multa de 900 a 1.800 €.

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

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

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

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

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

## 20. TRANSPARÈNCIA I ACCÈS A L'INFORMACIÓ PÚBLICA

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

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

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

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

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

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

## **21. REGLES ESPECIALS RESPECTE DEL PERSONAL DE L'EMPRESA CONTRACTISTA**

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

L'empresa contractista procurarà que hi hagi estabilitat en l'equip de treball, i que les variacions en la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, amb vista a no alterar el bon funcionament del servei, informant a tot moment a la "entitat contractant".

2. L'empresa contractista assumeix l'obligació d'exercir de manera real, efectiva i contínua, sobre el personal integrant de l'equip de treball encarregat de l'execució del contracte, el poder de direcció inherent a tot empresari. En particular, assumirà la negociació i pagament dels salaris, la concessió de permisos, llicències i vacances, les substitucions dels treballadors en casos de baixa o absència, les obligacions legals en matèria de Seguretat Social, inclòs l'abonament de cotitzacions i el pagament de prestacions, quan sigui procedent, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com tots els drets i obligacions es deriven de la relació contractual entre empleat i empresari.
3. L'empresa contractista vetllarà especialment perquè els treballadors adscrits a l'execució del contracte desenvolupin la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions exercides respecte de l'activitat delimitada en els plecs com a objecte del contracte.
4. L'empresa contractista ha de desenvolupar el servei en les seves pròpies instal·lacions, sens perjudici de les reunions que es celebrin en les dependències de l'Ajuntament.
5. L'empresa contractista ha de designar almenys un coordinador, integrat en la seva pròpia plantilla, que tindrà entre les seves obligacions les següents:
  - a) Actuar com a interlocutor de l'empresa contractista enfront de la "entitat contractant", canalitzant la comunicació entre l'empresa contractista i el personal integrant de l'equip de treball adscrit al contracte, d'una banda, i la "entitat contractant", d'altra banda, a tot que fa a les qüestions derivades de l'execució del contracte.
  - b) Distribuir el treball entre el personal encarregat de la execució del contracte, i impartir a aquests treballadors les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries en relació amb la prestació del servei contractat.
  - c) Supervisar el correcte desenvolupament per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que tenen encomanades, així com controlar l'assistència d'aquest personal al lloc de treball.
  - d) Organitzar el règim de vacances del personal adscrit a l'execució del contracte i, amb aquest efecte coordinar adequadament l'empresa contractista amb la "entitat contractant", a efectes de no alterar el bon funcionament del serveis.
  - e) Informar la "entitat contractant" sobre les variacions, ocasionals a permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte.