

DOCUMENT PLEC_CLAUS - Plec de clàusules	ÒRGAN Serveis Jurídics i Contractació	EXPEDIENT X2024017347
Codi Segur de Verificació: 8d71ba60-fa84-4eb5-84c5-4ac12a9d04d6 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082520_2024_1422359 Data d'impressió: 25/11/2024 10:21:41 Pàgina 1 de 9		
SIGNATURES 1.- CAROLINA ELISABET GONZALEZ ACUÑA - 25/11/2024 2.- ANA MARIA AURES PASTOR - 25/11/2024		



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 EL CONTRACTE DEL SERVEI D'ATENCIÓ I ASSESSORAMENT PER A LA REGULARITZACIÓ ADMINISTRATIVA I L'ACOLLIDA DE LA POBLACIÓ NOUINGUDA DE BARBERÀ DEL VALLÈS (N774230086)

1.- OBJECTE DEL PLEC.

És objecte d'aquest plec de clàusules establir les prescripcions tècniques que regiran la contractació, mitjançant procediment obert simplificat, dels serveis per al desenvolupament de projectes en foment de la regularització de la situació administrativa, per l'acollida i la integració de la població nouvinguda.

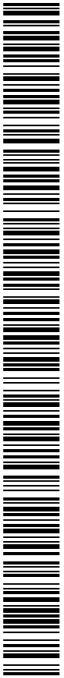
2.- OBJECTIUS QUE HAN DE GUIAR LA PRESTACIÓ DELS SERVEIS.

- Foment de la regularització de la situació administrativa de la població nouvinguda i acompanyament durant tot el procés.
- Assessorar i informar jurídicament a la població nouvinguda en temes d'estrangeria.
- Afavorir l'accés a una informació de qualitat en matèria de la Llei d'Estrangeria de la població nouvinguda.
- Donar suport per assolir la plena integració de la població nouvinguda.
- Oferir un assessorament grupal en matèria d'estrangeria adient a les necessitats i interessos detectats des dels serveis d'assessorament jurídic en matèria d'estrangeria i el Servei d'Acollida de Persones Nouvingudes.
- Promoure l'accés als recursos i serveis existents al municipi per part de la població nouvinguda per tal de proporcionar eines necessàries per fomentar l'adquisició de l'autonomia necessària.
- Fomentar els valors de la diversitat i la pluralitat.
- Proporcionar la informació necessària per al desenvolupament de les tasques professionals dels diferents serveis del municipi.
- Facilitar l'acollida i el coneixement de la ciutat de les persones nouvingudes.
- Promoure la participació de les persones immigrades a la societat.

3.- DESCRIPCIONS DELS SERVEIS A PRESTAR

L'empresa adjudicatària haurà de prestar els següents serveis:

3.1.- Servei d'informació i assessorament jurídic d'estrangeria de la població nouvinguda.



DOCUMENT PLEC_CLAUS - Plec de clàusules	ÒRGAN Serveis Jurídics i Contractació	EXPEDIENT X2024017347
Codi Segur de Verificació: 8d71ba60-fa84-4eb5-84c5-4ac12a9d04d6 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082520_2024_1422359 Data d'impressió: 25/11/2024 10:21:41 Pàgina 2 de 9		
SIGNATURES 1.- CAROLINA ELISABET GONZALEZ ACUÑA - 25/11/2024 2.- ANA MARIA AURES PASTOR - 25/11/2024		



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

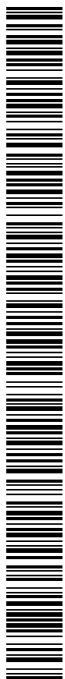
3.1.1. Prestacions que haurà d'incloure el servei:

- a) Atenció individualitzada i assessorament a les persones estrangeres per tràmits relacionats amb la normativa d'estrangeria:
 - Documentació referida a regularitzacions
 - Autoritzacions inicials
 - Renovacions d'autoritzacions de residència i treball i modificacions de permisos de residència
 - Autoritzacions de residència de llarga durada i llarga durada UE
 - Informació general en el tràmit d'obtenció de la nacionalitat espanyola
 - Gestions per al reagrupament familiar, arrelament i altres sol·licituds per circumstàncies excepcionals
 - Elaboració i tramitació de recursos administratius
 - Elaboració i tramitació de recursos per ordres d'expulsió
 - Retorn voluntari
 - Facilitar la cita prèvia necessària per a la presentació de la documentació necessària de cada un dels tràmits a realitzar
 - Redacció d'escrits complementaris o d'ampliació dels tràmits realitzats, així com d'al·legacions, queixes i reclamacions
 - Tramitacions telemàtiques a través de les aplicacions informàtiques establertes per les administracions, inclosa la plataforma mercurio.
- b) Coordinació i assessorament als professionals dels Serveis d'Acollida de Persones Nouvingudes de l'Ajuntament de Barberà del Vallès.
- c) Seguiment dels casos conjuntament amb la tècnica municipal d'acollida de persones nouvingudes o altres professionals vinculats directament o indirectament al servei.
- d) Generació i gestió dels expedients individuals de cada persona atesa.
- e) Elaboració de material informatiu per a les persones usuàries en relació a la normativa d'estrangeria.
- f) Elaboració d'informes, memòries descriptives i avaluació del servei i elaboració d'estadístiques.
- g) Derivació de les persones estrangeres a altres recursos i serveis municipals quan correspongui.
- h) Puntualment es podrà requerir a l'adjudicatària que realitzi entrevistes de primera acollida, quan les necessitats del servei ho requereixin.

3.1.2 Calendari, horaris i lloc de prestació:

- a) El servei es prestarà en un màxim de 483 hores anuals que es distribuïran en funció d'un calendari anual que s'organitzarà des de l'Ajuntament de Barberà del Vallès a l'inici de la prestació.
- b) Aquestes hores quedaran concentrades en 69 sessions de treball d'una durada de 7 hores, que es destinaran a l'atenció directa de persones usuàries del servei i a la gestió i enregistrament de les actuacions realitzades amb cada expedient.

DOCUMENT PLEC_CLAUS - Plec de clàusules	ÒRGAN Serveis Jurídics i Contractació	EXPEDIENT X2024017347
Codi Segur de Verificació: 8d71ba60-fa84-4eb5-84c5-4ac12a9d04d6 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082520_2024_1422359 Data d'impressió: 25/11/2024 10:21:41 Pàgina 3 de 9		
SIGNATURES 1.- CAROLINA ELISABET GONZALEZ ACUÑA - 25/11/2024 2.- ANA MARIA AURES PASTOR - 25/11/2024		



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

- c) L'horari de prestació del servei d'assessorament jurídic s'acordarà amb l'empresa adjudicatària en funció de les necessitats del servei.
- d) El servei d'atenció individualitzada i assessorament es prestarà a les Oficines Municipals ubicades al carrer Marquesos de Barberà. A aquests efectes l'Ajuntament de Barberà cedirà l'us d'un despatx equipat que disposarà dels mitjans necessaris per tal que es pugui desenvolupar el servei adequadament.

3.2. Servei de sessions informatives monogràfiques sobre l'aplicació de la normativa d'estrangeria.

3.2.1. Prestacions que haurà d'incloure el servei:

- a) Planificació, organització i calendarització de la sessió informativa.
- b) Elaboració del llistat proposta de possibles persones participants.
- c) Coordinació amb el serveis municipals d'acollida de persones nouvingudes per tal de dur a terme la sessió.
- d) Elaboració del material i recursos necessaris per dur a terme la sessió.
- e) Convocatòria de les possibles persones assistents.
- f) Impartir la totalitat de la sessió informativa monogràfica.
- g) Control de l'assistència de les persones participants i retorn a la tècnica d'acollida de persones nouvingudes.
- h) Elaboració d'una memòria descriptiva i de valoració de la tasca realitzada.

3.2.2 Calendari, horaris i lloc de prestació:

- a) El servei es prestarà en 18 hores anuals que es distribuïran en 3 sessions.
- b) Cada sessió tindrà una càrrega de treball de sis hores, distribuïdes en dues hores de sessió informativa i tres per l'organització, coordinació i avaluació de les sessions.
- c) El calendari es planificarà prèviament en funció de la demanda de les persones destinataries.
- d) Les sessions es realitzaran en un equipament municipal que disposarà del mobiliari i estructura necessaris.

3.3 Servei de formació per a professionals

3.3.1. Prestacions que haurà d'incloure el servei:

La prestació d'aquest servei ha d'incloure:

- a) Tria del tema a tractar en funció de les necessitats detectades a través de les coordinacions amb la tècnica d'acollida de persones nouvingudes o dels possibles canvis existents en la normativa d'estrangeria.
- b) Organització de la sessió formativa, calendarització de la sessió i proposta de possibles professionals participants.
- c) Coordinació amb el serveis municipals d'acollida de persones nouvingudes per tal de dur a terme la sessió.



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) Elaboració del material i recursos necessaris per dur a terme la sessió.
- e) Convocatòria de les possibles persones assistents.
- f) Impartir la totalitat de la sessió formativa.
- g) Elaboració d'una memòria descriptiva i de valoració de la tasca realitzada.

3.3.2 Calendari, horaris i lloc de prestació:

- a) El servei es prestarà en 6 hores anuals.
- b) Es realitzarà una única sessió formativa a l'any d'una durada de dues hores.
- c) Per la gestió, organització, coordinació i avaluació de la sessió es destinarà un total màxim de 4 hores.
- d) Les sessions es realitzaran en un equipament municipal que disposarà del mobiliari i estructura necessaris.

3.4 Quadre resum de serveis i hores totals de prestació:

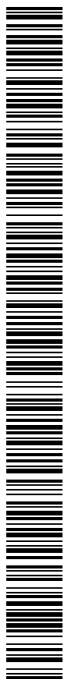
	Servei a prestar	Hores anuals de dedicació	Distribució
1	Servei d'informació i assessorament jurídic d'estrangeria de la població nouvinguda.	483 hores anuals	69 sessions de 7h.
2	Servei de sessions informatives monogràfiques sobre l'aplicació de la normativa d'estrangeria	18 hores anuals	3 sessions de 2 hores + 12 hores de preparació, coordinació i avaluació de les sessions.
3	Servei de sessió formativa per a professionals	6 hores anuals	1 sessió de 2 hores + 4 hores de preparació, coordinació i avaluació de les sessions.

Per tal de determinar el preu/unitat hora estimat de prestació del servei, i ateses les dificultats per procedir a estimar-ho en base a consultes preliminars de mercat derivades de:

- a) Existència en el mercat de preus d'unitat/hora molt diferenciats en funció de les unitats/hora màximes anuals de prestació.
- b) La inexistència de barems orientatius ni qualsevol altra orientació, recomanació, directriu, norma o regla sobre honoraris professionals, en els col·legis professionals arran de l'aprovació de la Llei 25/2009, de 22 de desembre, de modificació de diverses lleis per a la seva adaptació a la llei sobre l'accés a les activitats de servei i el seu exercici que va modificar alguns preceptes de la Llei estatal 2/1974, de 13 de febrer, sobre col·legis Professionals.
- c) Diversitat d'experiències portades a terme per les administracions locals per la definició de l'objecte, la tipologia de serveis, de professionals a prestar el servei i, per tant, l'establiment de preus unitats/hora.

El preu màxim de la unitat/hora s'ha estimat en base al càlcul, per analogia, de les taules salarials vigents en 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 (codi

DOCUMENT PLEC_CLAUS - Plec de clàusules	ÒRGAN Serveis Jurídics i Contractació	EXPEDIENT X2024017347
Codi Segur de Verificació: 8d71ba60-fa84-4eb5-84c5-4ac12a9d04d6 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082520_2024_1422359 Data d'impressió: 25/11/2024 10:21:41 Pàgina 5 de 9		
SIGNATURES 1.- CAROLINA ELISABET GONZALEZ ACUÑA - 25/11/2024 2.- ANA MARIA AURES PASTOR - 25/11/2024		



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

de conveni núm. 79002575012007), aplicat a la licitació N774210011, a les quals s'han afegit proporcionalment el corresponent augment d'IPC, les despeses derivades de les aportacions a la seguretat social, les despeses indirectes d'estructura empresarial i el benefici empresarial.

TOTAL HORES ANUALS: 507 hores

3.5 Facturació:

Les factures s'hauran de presentar en format electrònic, indicant el codi gestor 650SA.

Els codis DIR-3 a relacionar són els següents:

Oficina comptable: L01082520

Òrgan gestor: L01082520

Unitat tramitadora: LA0008473

4.- PROFESSIONALS QUE HAN D'ATENDRE ELS SERVEIS

a) Disposaran d'una titulació mínima de grau o llicenciatura en els àmbits acadèmics de l'educació social, treball social o equivalents.

b) Disposaran de formació específica acreditada, diferent de l'establerta en el punt anterior en estrangeria, d'un mínim de 30 hores

c) Disposaran d'un mínim d'experiència acreditada de cinc anys en l'atenció de serveis de l'objecte del plec.

d) Els professionals que prestaran els serveis dependran exclusivament de l'empresa adjudicatària, la qual estarà obligada al compliment de les disposicions legals vigents en matèria laboral. En cap cas el personal contractat tindrà cap tipus de relació laboral amb l'Ajuntament de Barberà del Vallès.

e) L'adjudicatària, facilitarà a l'inici del contracte, i cada vegada que es produeixi algun canvi, les dades dels professionals que prestaran els serveis detallant nom i cognoms, DNI, número d'afiliació a la seguretat Social, categoria, tipus de contracte i antiguitat, formació i experiència professional.

f) 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.

g) El personal adscrit al servei objecte de l'adjudicació treballarà per compte de l'empresa adjudicatària.

h) La selecció del personal es realitzarà a càrrec de l'empresa adjudicatària.

DOCUMENT PLEC_CLAUS - Plec de clàusules	ÒRGAN Serveis Jurídics i Contractació	EXPEDIENT X2024017347
Codi Segur de Verificació: 8d71ba60-fa84-4eb5-84c5-4ac12a9d04d6 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082520_2024_1422359 Data d'impressió: 25/11/2024 10:21:41 Pàgina 6 de 9		
SIGNATURES 1.- CAROLINA ELISABET GONZALEZ ACUÑA - 25/11/2024 2.- ANA MARIA AURES PASTOR - 25/11/2024		



AJUNTAMENT DE BARBERA DEL VALLES
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Barberà del Vallès (https://www.seu-e.cat/web/barberadelvalles). Utilitzi el "Codi per a la validació" que apareix a la capçalera.



AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

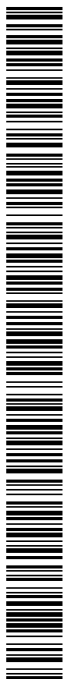
Avinguda Generalitat, 70
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS
E-mail: barbera@bdv.cat
Web: www.bdv.cat

- i) 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.
- j) 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
- k) 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.
- l) 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.
- m) 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.
- n) 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, arbitrants les mesures necessàries per al seguiment i avaluació dels serveis.
- o) L'empresa adjudicatària serà directament responsable, en relació amb tercers, en tots els casos de danys de tot tipus causats com a conseqüència del servei. A aquests efectes disposarà d'una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil d'import mínim de 300.000,00 €, amb un sublímit per víctima de 150.000,00 €, que cobreixi qualsevol tipus de contingència que pugui derivar-se durant l'execució del contracte i possibles indemnitzacions a tercers, d'acord amb l'article 311 de la LCSP, la qual haurà de mantenir vigent durant l'execució d'aquest. El justificant de la pòlissa l'haurà de facilitar l'empresa adjudicatària a l'Ajuntament, amb caràcter previ a l'adjudicació del contracte, mitjançant un certificat expedit per l'asseguradora, en el que constin els imports i riscos assegurats i la data de venciment de l'assegurança. Tot això de conformitat amb el que s'estableix en l'informe emès per Afis Corredoria d'assegurances, document que consta incorporat en l'expedient.

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

5.1 Divisió en lots:

DOCUMENT PLEC_CLAUS - Plec de clàusules	ÒRGAN Serveis Jurídics i Contractació	EXPEDIENT X2024017347
Codi Segur de Verificació: 8d71ba60-fa84-4eb5-84c5-4ac12a9d04d6 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082520_2024_1422359 Data d'impressió: 25/11/2024 10:21:41 Pàgina 7 de 9		
SIGNATURES 1.- CAROLINA ELISABET GONZALEZ ACUÑA - 25/11/2024 2.- ANA MARIA AURES PASTOR - 25/11/2024		



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

Es proposa no dividir en lots el Servei, en considerar que la necessitat de coordinar els diferents contractistes per als diversos lots podria comportar el risc de soscavar l'execució adequada del contracte.

Malgrat que, la naturalesa o l'objecte del contracte pot permetre la divisió en lots, es proposa, inicialment, fer la prestació d'aquest servei sense divisió de lots, per les següents raons:

- a) La realització independent de les diverses prestacions compreses en l'objecte del contracte podria dificultar l'execució correcta des del punt de vista tècnic, ja que podria incidir negativament en la coordinació i la prestació amb criteris comuns del servei en les diferents dependències on s'ha de realitzar.
- b) La no divisió en lots pot afavorir:
 - *La gestió i control del servei per al seu bon funcionament de forma unificada.
 - *La planificació de la prestació dels serveis
 - *La necessitat d'atendre prestacions de serveis urgents per part del personal que presta el serveis
 - *La coordinació i comunicació de l'Ajuntament amb l'empresa licitadora, i d'aquesta amb els seus treballadors i treballadores.

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 adjudicatària haurà d'informar a la o les persones que s'hagin establert com a responsables i referents 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

DOCUMENT PLEC_CLAUS - Plec de clàusules	ÒRGAN Serveis Jurídics i Contractació	EXPEDIENT X2024017347
Codi Segur de Verificació: 8d71ba60-fa84-4eb5-84c5-4ac12a9d04d6 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082520_2024_1422359 Data d'impressió: 25/11/2024 10:21:41 Pàgina 8 de 9		
SIGNATURES 1.- CAROLINA ELISABET GONZALEZ ACUÑA - 25/11/2024 2.- ANA MARIA AURES PASTOR - 25/11/2024		



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

proveir, els elements necessaris que no s'hagin pogut preveure, relacionats amb la prestació per assegurar l'èxit de la mateixa.

7.- OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

- a. Satisfer 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.
- b. Destinar una responsable tècnica del Programa d'acollida de persones nouvingudes 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

DOCUMENT PLEC_CLAUS - Plec de clàusules	ÒRGAN Serveis Jurídics i Contractació	EXPEDIENT X2024017347
Codi Segur de Verificació: 8d71ba60-fa84-4eb5-84c5-4ac12a9d04d6 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082520_2024_1422359 Data d'impressió: 25/11/2024 10:21:41 Pàgina 9 de 9		
SIGNATURES 1.- CAROLINA ELISABET GONZALEZ ACUÑA - 25/11/2024 2.- ANA MARIA AURES PASTOR - 25/11/2024		



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

- matèria fiscal, laboral, 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.

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.
- En tot cas les instruccions que escaigui donar a l'empresa adjudicatària per part de l'òrgan responsable del contracte s'articularen exclusivament a través d'aquesta persona designada i en cap cas assumirà funcions de direcció sobre el personal de l'empresa, evitant dictar ordres o impartir instruccions concretes i directes sobre el mateix.
- b) Durant la vigència del contracte, cal comunicar prèviament a l'administració qualsevol substitució o modificació del personal adscrit al Servei per l'adjudicatària, tot acreditant que la seva situació laboral s'ajusta al del personal proposat per ella en el moment de la licitació.
- c) 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 nouvingudes 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.

