



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS
DE DINAMITZACIÓ JUVENIL PER A L'EQUIPAMENT JUVENIL MONT-JOVE DE
L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA DE MONTBUI**

ÍNDEX

- Clàusula 1. Naturalesa jurídica del contracte
- Clàusula 2. Objecte del contracte
- Clàusula 3. Responsables municipals del contracte
- Clàusula 4. Perfil del beneficiari
- Clàusula 5. Descripció del servei
- Clàusula 6. Descripció de la prestació del servei
- Clàusula 7. Projecte de Dinamització Juvenil
- Clàusula 8. Execució de la prestació del servei
- Clàusula 9. Seguiment i control en la prestació del servei
- Clàusula 10. Tasques de coordinació prèvies a l'inici del contracte
- Clàusula 11. Obligacions de l'adjudicatari
- Clàusula 12. Drets i obligacions de l'Ajuntament





1. NATURALESA JURÍDICA DEL CONTRACTE

El present contracte té naturalesa administrativa i es qualifica de **serveis**, d'acord amb la definició de l'article 17 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 (en endavant, LCSP).

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

El present contracte té per finalitat l'**execució del projecte del servei de Dinamització Juvenil** de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui, amb el contingut, dates i anys que es senyalen en les clàusules 6 i 7 d'aquest plec.

L'objecte del contracte és el **servei de Dinamització Juvenil** de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui a desenvolupar a l'equipament municipal **Montjove** així com altres serveis operatius necessaris per garantir-ne el correcte funcionament, sempre tenint com a base fonamental el Pla Local de Joventut vigent.

L'espai Montjove, equipament juvenil municipal situat al carrer Sant Miquel nº 6, és un espai on les persones joves de 12 a 30 anys poden expressar i desenvolupar la seva creativitat sense cap fórmula que els condicioni. Es desenvoluparan activitats; tallers, i d'altres per iniciativa del responsable del contracte i/o la persona assignada per l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a executar les tasques objecte del contracte d'acord amb l'establert en el present plec de prescripcions tècniques (PPT), en el plec de clàusules administratives (PCA).

L'adjudicatari haurà d'executar les prestacions segons s'assenyala en el present plec, on es relacionen els serveis objecte del contracte, el personal i les seves dedicacions estimades, les tasques a realitzar i la seva freqüència, i les especificacions dels mitjans que s'hauran d'utilitzar.

Es fa constar explícitament que la contractació de les activitats que en el present plec es detallen, no significa de cap manera la cessió de la titularitat del servei ni tampoc de la propietat de les instal·lacions i equipaments utilitzats, que correspondran sempre i en tot moment a l'Ajuntament.

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

3. RESPONSABLES MUNICIPALS DEL CONTRACTE

Regidoria d'adscripció: Maria Ángeles Grados Saiz, Regidora d'Educació i Joventut de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui.



Responsable del contracte: Érika Mancebo Márquez, Tècnica municipal de Joventut, Cultura i Festes de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui.

4. PERFIL DEL BENEFICIARI

Els usuaris del servei objecte d'aquesta licitació son tots els i les joves, d'entre 12 i 30 anys, usuaris/es de l'espai Montjove, com també aquells/elles que participen puntualment en les activitats realitzades pel departament de joventut. També ho són els joves en situació de rics i/o exclusió social.

5. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

El Servei de dinamització Juvenil consisteix en un conjunt d'accions, serveis i activitats, de caire cultural, social i esportiu, destinades al col·lectiu de ciutadans entre els 12 i els 30 anys de Santa Margarida de Montbui.

S'hi desenvoluparà una programació estable d'accions i activitats, dirigides a informar, assessorar, formar i dinamitzar al jovent de Santa Margarida de Montbui, alhora que es potencien les seves relacions socials i l'ocupació del seu temps d'oci.

L'objecte del contracte inclou també la prestació de serveis operatius per a què el funcionament dels equipaments sigui correcte: obertura i tancament, vetllar pel correcte ús del mateixos,) i altres que es desprenen del seu funcionament.

6. DESCRIPCIÓ DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

6.1 Serveis a prestar i responsabilitats

- a) Dissenyar, programar, coordinar i desenvolupar les activitats a l'espai jove del municipi la programació de les diferents activitats o accions a desenvolupar a Mont-jove. Les activitats es realitzaran tant a dins com a fora de l'Espai jove.
- b) Crear espais de participació juvenil per tal de potenciar grups de treball, associacions formals o informals de joves nous o ja existents.
- c) Realitzar les tasques de dinamització de Mont-jove i d'atenció directa als usuaris durant l'horari d'obertura.
- d) Participar de les sortides organitzades pel departament de joventut (les sortides poden ser en horari festiu o de tot un dia).
- e) Assistir, sempre que la persona responsable del contracti ho consideri, a les reunions i formacions tècniques de les comissions i organismes locals, comarcals i provincials en matèria de Joventut.
- f) En cas de ser necessari, derivació dels joves a altres serveis segons les necessitats individuals de cada cas.
- g) Gestionar i administrar les xarxes socials del servei municipal de Joventut.
- h) Planificar de forma mensual o trimestral un programa d'activitats i presentar-lo a l'equip de joventut amb antelació per obtenir l'aprovació del mateix.





- i) Realitzar de forma periòdica, mensual o trimestral, informes de seguiment de les activitats i dels joves usuaris de l'espai i/o assistents a les activitats.

Es tindrà en compte les següents responsabilitats:

Informació i orientació: El dinamitzador juvenil serà responsable de proporcionar orientació i informació detallada a persones joves i a les seves famílies en diversos àmbits a través del servei d'informació juvenil. Aquesta orientació es durà a terme en diversos espais, incloent:

Institut INS Montbui: Facilitant informació i orientació directa als estudiants i al personal docent.

Equipament juvenil municipal Mont-Jove: Oferint suport i informació als joves que utilitzin les instal·lacions i participin en les activitats. També serà responsable del control d'assistència, tant a l'espai jove com a les sortides, activitats i tallers.

Activitats, tallers i sortides: Assegurant-se que els participants obtinguin la informació necessària abans, durant i després dels esdeveniments.

Medi Obert: Proporcionant informació i suport a persones joves i famílies que es trobin fora dels espais institucionals, si es requereix, per mitjà d'intervencions a la comunitat i activitats a l'exterior.

Atenció Multicanal: El dinamitzador gestionarà totes les consultes d'interès juvenil a través de múltiples canals de comunicació, incloent:

Xarxes socials: Mantenir i actualitzar els perfils en Instagram, així com establir contacte i compartir informació amb l'equip de Comunicació de l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui, per difondre informació, publicar notícies i activitats, i interactuar amb la comunitat juvenil.

Correu electrònic: Responent a consultes formals i gestionant comunicacions més detallades i documentades.

Dinamització i Suport: El dinamitzador/a proporcionarà suport actiu a la dinamització del servei d'informació juvenil i del Programa PIDCES (Punts d'Informació i Dinamització en els Centres d'Educació Secundària). Aquest suport es realitzarà en coordinació estreta amb les tècniques de joventut, per tal d'optimitzar els recursos i garantir l'eficàcia del servei.

Gestió d'Activitats: Les responsabilitats inclouen la planificació, organització i gestió de tallers, cursos i altres activitats destinades als joves. Això comprèn:

Disseny de programació: Elaborar un calendari d'activitats en funció de les necessitats i interessos dels joves.

Coordinació logística: Assegurar-se que els espais, materials i recursos estiguin disponibles i en condicions adequades, així com de garantir el compliment del reglament de règim intern.

Implementació: Supervisar l'execució de les activitats per garantir que es compleixin els objectius establerts.



Elaboració i difusió de continguts: El dinamitzador/a serà responsable de la creació i gestió dels continguts informatius destinats als joves. Això inclou:

Elaboració de materials: Crear continguts com cartells, tríptics i altres materials informatius que promoguin les activitats i serveis disponibles.

Gestió de la difusió: Assegurar que els materials es distribueixin eficaçment als canals adequats i que la informació arribi al públic objectiu de manera oportuna.

Incentivació de la Participació: El dinamitzador/a ha de fomentar activament la participació juvenil en les activitats i programes oferint suport a la implicació dels joves. Això inclou:

Coordinació: Treballar conjuntament amb el personal tècnic de joventut i altres agents implicats per garantir una comunicació fluida i una col·laboració efectiva.

Col·laboració amb entitats juvenils: Coordinar-se amb les entitats juvenils existents al municipi per potenciar l'oferta d'activitats i ampliar les oportunitats per als joves.

6.2 Espai

El servei es prestarà majoritàriament a l'espai Montjove, tot i que també, des de el departament de joventut s'organitzen sortides, tallers i/o activitats fora de l'espai, com altres instal·lacions municipals, de l'entorn del municipi o sortides fora del municipi, com per exemple parcs d'atraccions, a les quals la persona dinamitzadora també ha d'assistir-hi.

6.3 Horari

L'horari de la persona dinamitzadora serà de dilluns a divendres de 15.30h a 19.00h i els dimecres també de 09.00h a 11.30h, que fan un total de 20 hores setmanals.

Hi haurà hores d'atenció directa i també hores de gestió interna i coordinació amb la regidoria de joventut i altres figures tècniques. L'horari s'ha d'adaptar a les necessitats del municipi, especialment en dates puntuals com Setmana Santa, Setmana Jove o Desembre Jove, ja que són períodes festius amb activitats i sortides amb els joves del municipi.

Les vacances, principalment, han de ser durant el mes d'agost, que és el període en que l'espai es manté tancat.

6.4 Perfil professional

- La titulació mínima necessària per al perfil professional de dinamitzador juvenil és un Títol de Formació Professional que pertanyi a l'àmbit social i/o educatiu, com el CFGS en Animació Sociocultural, CFGS en Integració Social o CFGS en Mediació Comunitària.





- Acreditar els següents nivells de coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya.
 - o Llengua castellana. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de la llengua castellana de nivell C1 o superior mitjançant un dels certificats següents:
 - Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol.
 - Diploma corresponent al nivell exigít, d'acord amb allò que s'estableix en el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regula els "diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE)" o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
 - o Llengua catalana. Estar en possessió del certificat C1 de català de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent, amb independència de la seva nacionalitat.
- Disposar del certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual emès pel Ministeri de Justícia. En compliment de l'article 4.9 del Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 any, el personal que formi part de l'equip de dirigents i el personal de suport logístic que participin en qualsevol de les activitats han d'acreditar, mitjançant l'aportació d'una certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals, que no han estat condemnats per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, en els termes que preveuen l'article 13.5 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, o norma que la substitueixi.
- D'altra banda, a més de la titulació, es valorarà positivament que el candidat compti amb cursos especialitzats en dinamització juvenil o tècniques d'intervenció educativa. També es considerarà l'experiència pràctica, tant en treball com en voluntariat, en associacions juvenils o en programes d'oci i temps lliure dirigits a joves.
- També es valorarà l'experiència amb joves en situació de risc i/o exclusió social, així com l'experiència en intervenció amb joves que viuen en realitats multiculturals, així com la cohesió i la integració entre els joves del municipi.
- Ser major d'edat
- Capacitat de lideratge amb els joves, per poder conduir les activitats i les propostes amb professionalitat pedagògica, efectiva, regular i puntualitat.
- Tenir una bona comunicació amb l'equip de joventut per tal d'estar coordinats.
- Capacitat de resolució autònoma, ja que moltes tardes haurà d'obrir sol/sola l'espai.
- Actitud respectuosa, amable i positiva.





- Tenir capacitat per a dissenyar i desenvolupar les activitats i projectes amb què es treballi i per comunicar-se amb els i les joves de forma clara, amena i dinàmica.
- Conduir les activitats i les propostes amb professionalitat, efectivitat, regularitat, puntualitat i coordinació e l'espai i horari que determinin.
- La idoneïtat del personal es farà palesa presentant el currículum vitae del o la professional que s'adscriui al servei, en que haurà de constar la formació acadèmica i l'experiència laboral.
- La selecció del o la professional serà a càrrec de l'adjudicatari. La responsable del contracte haurà de ser informada d'aquesta selecció amb caràcter previ.

L'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui pot sol·licitar en qualsevol moment a l'empresa adjudicatària, a efectes de comprovació, tota la documentació relativa a aquest punt respecte dels monitors que presten els seus serveis, així com aquells que hi hagi una previsió d'incorporació, i tota la documentació acreditativa del compliment de les obligacions fiscals i socials.

El personal dependrà exclusivament de l'empresa adjudicatària, que haurà de donar compliment a les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social, i de Prevenció de Riscos Laborals referides al personal, així com observar les normes i condicions establertes mitjançant negociació col·lectiva.

Els licitadors hauran de garantir el compliment dels requisits i obligacions que s'exigeixen en aquests plecs, especialment pel que fa a la obligació de compliment de la normativa sectorial en matèria de seguretat social, fiscal, laboral i qualsevol altra que afecti al personal objecte d'aquest contracte.

Totes les baixes, permisos i absències del personal hauran de cobrir-se amb personal propi o suplent a càrrec del contractista que compleixin el contingut d'aquesta clàusula sense que representi en cap moment interrupció o perjudici del servei.

En virtut de l'article 308.2 de la LCSP, a l'extinció del contracte de serveis no podrà produir-se en cap cas la consolidació de les persones que hagin realitzat el treball objecte del contracte com a personal de l'entitat contractant.

7. PROJECTE DE DINAMITZACIÓ JUVENIL

La empresa interessada en aquesta licitació haurà de redactar **un únic projecte** que inclogui, com a mínim, 20 activitats diferents per cada any, per dinamitzar al jovent. La majoria han de ser a l'espai Montjove, però pot haver-hi, de forma excepcional, alguna activitat preparada per fer a l'exterior.

L'**estructura** del projecte ha de ser necessàriament la següent i ha de quedar clarament reflectit en el projecte a presentar:

1. Organització del servei i recursos humans.
2. Contingut.
3. Activitats programades.





El projecte queda subjecte a les següents **instruccions**:

1. La extensió mínima de text ha de ser 30 pàgines i la màxima de 40 pàgines.
2. Ha de comptar amb un índex amb hipervincles de les diferents parts del document.
3. Les fotografies, quadres i altres elements gràfics s'annexaran específicament fent referència explícita en l'índex, en el mateix document, i no comptabilitzaran en el còmput mínim ni màxim citat anteriorment.
4. L'estil ha de ser: Lletre Arial, mida 11, espai interlineat 1,15, justificat, marge superior i inferior 3 cm, marge dret 3,75cm i marge esquerra 2,5 cm.
5. S'haurà de lliurar en un únic fitxer en format pdf. i degudament signat electrònicament.
6. Les activitats programades contindrà les activitats físicoesportives, culturals i artístiques que tinguin com a objectiu donar suport a aquelles persones joves més vulnerables, millorar i mantenir l'adquisició d'hàbits saludables, afavorir la seva socialització, dotar-los de noves vivències, potenciar una actitud positiva cap a l'aprenentatge i forjar el sentiment de pertinença al municipi, marc teòric, objectius generals, objectius específics, metodologia, recursos humans i recursos materials i mètodes d'avaluació de l'activitat.
7. En global, haurà de ser una proposta de lleure per a joves amb el propòsit d'oferir un espai d'oci des d'una vessant pedagògica i educacional.
8. Vetllarà per l'equitat i la inclusió dels i les joves.

Cal tenir en consideració, alhora de redactar el projecte, a més a més de la totalitat del contingut del plec de prescripcions tècniques i del plec de clàusules administratives, **les següents qüestions**:

1. El projecte de Dinamització Juvenil queda subjecte a modificacions d'activitats per l'espai que cedeixi a l'Ajuntament.
2. L'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui pot, de forma unilateral, **suspènre i/o modificar les dates, horaris o fins i tot l'activitat en sí** per alguna o totes les activitats descrites en el projecte de Dinamització Juvenil presentat per l'empresa adjudicatària per les següents raó o raons i sense que el contractista tingui cap tipus de dret a indemnització:
 - Suspensió del servei per l'òrgan competent.
 - Esdeveniments extraordinaris que impedeixen el desenvolupament ordinari de l'activitat.
 - Manca d'espai o alteració substancial d'aquest.
 - La no modificació de les dates i horari de l'activitat o suspensió pot suposar un perjudici tant pels usuaris com per l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui.
 - La suspensió de qualsevol de les activitats perquè així s'hagi determinat per les autoritats competents.
 - Altres causes degudament justificades.
3. L'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui es reserva al dret de demanar a l'empresa adjudicatària **que la persona responsable de l'activitat, la persona**





dinamitzadora de l'espai, deixi de prestar els seus serveis, per qualsevol causa. En aquesta situació l'empresa adjudicatària està obligada a acceptar aquesta decisió i facilitar a l'Ajuntament, en el màxim d'un dia natural a partir de la comunicació d'aquest extrem, la substitució de la mateixa.

4. Ha de tenir en consideració la realitat juvenil del municipi.

Per consegüent, i en cas de trobar-se en alguna de les causes descrites anteriorment, l'empresa adjudicatària haurà de portar a terme totes les modificacions necessàries en la gestió, organització i execució de la contractació de la persona dinamitzadora de l'espai Montjove.

L'**avaluació** del projecte de Dinamització Juvenil per part dels tècnics corresponents es farà d'acord amb els següents criteris i seran puntuats d'acord amb allò que s'indica en l'Informe de Necessitats i el PCAP:

1.- Organització del servei i recursos humans

Es concretarà qui i com es farà la coordinació amb l'Ajuntament i l'empresa o entitat adjudicatària.

Tal i com queda recollit al Plec de clàusules tècniques, l'empresa o entitat adjudicatària s'obliga a mantenir els espais de coordinació pel seguiment i avaluació del servei amb el/la responsable municipal designat/da per l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui.

2.- Projecte de Dinamització Juvenil

S'haurà d'explicar quin és el marc teòric del projecte de Dinamització Juvenil que es presenta, així com els objectius generals i els objectius específics. Alhora que també s'ha d'explicar quina es la metodologia per desenvolupar les diferents actuacions i/o activitats.

3.- Activitats programades

Es valorarà l'originalitat de la programació i la concreció en els objectius específics de les activitats i la concreció en l'avaluació.

També es valorar la planificació i l'organització de les activitats, així com la formulació de proposta de millora de l'espai.

8. EXECUCIÓ DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

Els serveis objectes d'aquest contracte s'han de prestar amb les dates i horaris que es determinen a la clàusula 6.3 d'aquest plec.

Així mateix, i per situacions d'emergència i no previstes, l'empresa adjudicatària haurà de prestar el servei quan ho indiqui l'Ajuntament. Per aquest raó, i a efectes de comunicació, s'haurà de facilitar un número de telèfon mòbil.

Tots els serveis es prestaran en les instal·lacions que faciliti l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui, a excepció de les excursions.





9. SEGUIMENT I CONTROL EN LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

Sens perjudici de la **reunió que es realitzarà**, com a mínim, **de forma trimestral**, el responsable del contracte té la facultat de convocar al personal adscrit al servei i als responsables de l'empresa a dependències municipals per tractar qualsevol assumpte que repercuteixi en la correcta execució del serveis, tantes vegades com consideri adient durant la vigència del contracte, junt amb l'eventual pròrroga, a fi i efectes de puntualitzar i clarificar aspectes necessaris per una correcta execució del mateix.

A les reunions podrà assistir el Secretari de la Corporació, el responsable del departament competent, responsables del departament de serveis econòmics, així com l'Alcalde-President i regidor que ostenti aquesta competència.

S'aixecarà acta del contingut de la reunió, amb indicació expressa dels acords adoptats en compliment de la correcta execució del contracte que, en cap cas, suposarà una modificació de les condicions que s'estableixen als plecs que regeixen la present licitació.

S'estableixen dues tipologies de reunió: **Les ordinàries i les urgents**.

Si la reunió és ordinària el responsable proposarà en la convocatòria un mínim de dues dates i l'empresa adjudicatària, en el seu escrit de resposta que s'ha de produir com a màxim dos dies naturals, haurà d'indicar quina de les dues és la més idònia per reunir-se. Si la reunió té caràcter urgent es convocarà automàticament, al personal que es descriu en la convocatòria, al segon dia hàbil.

La durada de les reunions serà proporcional al tema al tractar i no seran remunerades, en cap cas i per qualsevol concepte.

La empresa adjudicatària ostentarà el dret de convocar al responsable del contracte o d'altres empleats públics de l'Ajuntament, prèvia acceptació d'aquest i en les dates que ells estableixin. En aquest cas, tampoc es remunerarà.

10. TASQUES DE COORDINACIÓ PRÈVIES A L'INICI DEL CONTRACTE

Entre la formalització del contracte i l'inici d'execució de serveis, l'empresa adjudicatària haurà de:

- Assistir, amb el personal adscrit al contracte i a requeriment de l'Ajuntament, a un seguit de reunions amb empleats públics de l'Ajuntament, principalment del Departament competent, per tal de clarificar aspectes de la prestació dels serveis. Les reunions, a petició de l'Ajuntament, es realitzaran a dependències municipals a hores convingudes per aquest i no suposarà cap cost per la Corporació.

Entre la formalització del contracte i l'inici d'execució de serveis, l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui haurà de:

- Facilitar de forma electrònica tota la informació necessària respecte del personal objecte d'aquest contracte (nom, cognoms, etc.).





11. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

L'entitat/empresa adjudicatària haurà de portar a terme les prestacions objecte del present contracte amb l'estricta subjecció a aquests plecs, amb la deguda diligència i assumint, entre altres, les obligacions següents:

- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per a executar, amb la deguda eficàcia, la prestació objecte del contracte.
- Designar una coordinació adequada per canalitzar totes les relacions derivades d'aquest contracte.
- Facilitar qualsevol dada que requereixi l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui respecte el personal i el servei, reservant-se el dret d'inspecció i vigilància en la forma i freqüència que cregui convenient. Concretament, haurà de presentar a l'Ajuntament els comprovants de trobar-se al corrent del compliment de les seves obligacions fiscals i amb la Seguretat Social i del pagament de les assegurances a que fa referència el present plec, així com la relació dels treballadors de la plantilla afectats pel contracte, amb el detall de les inicials del nom de la persona treballadora (Codi C.A.F. del RNT), hores setmanals de dedicació al contracte, sou brut al mes i funcions del lloc de treball que ocupa.
- Comunicar per escrit a l'Ajuntament qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o entorpir el funcionament del servei.
- Seleccionar la persona dinamitzadora d'acord amb el perfil professional i els requisits, d'acord amb la clàusula 6 d'aquest plec.
- Exercir de manera real, efectiva i contínua sobre el personal contractat per a l'execució del contracte, el poder de direcció inherent a l'empresari. En particular, assumirà la negociació i pagament dels salaris, l'atorgament 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 les prestacions, quan procedeixi, de les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com uns quants drets i obligacions que es derivin de la relació contractual entre empleat i ocupador.
- Procedir a la cobertura de la persona dinamitzadora en cas de substitució o baixa, per qualsevol motiu garantint sempre la prestació del servei. Hauran de disposar d'un **pla d'avisos i substitucions** que garanteixi la continuïtat del servei en casos de qualsevol tipus de baixa, permisos i/o vacances del personal. La persona o persones que s'incorporin per les substitucions també hauran de complir tots els requisits de la clàusula cinquena d'aquest plec.
- Assumir la responsabilitat respecte de la cortesia dels seus treballadors.
- Vetllar per tal que no es fumi ni es consumeixi begudes alcohòliques durant l'execució del contracte.
- Vetllar pel respecte entre els usuaris i entre la relació entre usuaris, dinamitzador/a i empleats públics de l'Ajuntament. En aquest sentit, l'empresa adjudicatària serà responsable civil, administrativament, davant de l'Ajuntament





de Santa Margarida de Montbui per les faltes dels seus treballadors als empleats. Així mateix, està obligada al rescabament dels danys que causin a tercers amb motiu de la prestació dels serveis tant si són béns com persones, com instal·lacions particulars o municipals, sense perjudici de les sancions contractuals que els puguin ésser imposades.

- Tenir contractada i mantenir vigent, durant la durada del contracte, una pòlissa d'assegurances que cobreixi el risc de la responsabilitat civil de l'actuació de l'empresa contractista derivats del desenvolupament de l'activitat amb uns límits mínims d'indemnització de 300.000 € per víctima i 1.200.000 € per sinistre, de conformitat amb l'article 5 del Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.
- Vetllar per donar compliment, en tot moment, del que disposa la normativa sobre el Pla de Prevenció de Riscos Laborals i donar compliment a les obligacions derivades de la Llei Orgànica 3/2007, per a la igualtat efectiva entre dones i homes, la legislació laboral i el conveni col·lectiu del sector.
- Comunicar a l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui, amb caràcter d'immediat, qualsevol modificació que es produeixi en el quadre de professionals que intervindran en el servei.
- Establir un servei d'assistència telefònica i per correu electrònic.
- Tenir cura i garantir la seguretat de les instal·lacions on s'executin les activitats.
- Assistir, si s'escau, a les reunions prèvies de coordinació amb l'Ajuntament.
- Elaborar el material de comunicació amb els beneficiaris i les famílies que sigui necessari, a petició de l'Ajuntament i sense que suposi cap cost per l'Administració.
- Notificació al responsable d'aquest contracte, si s'escau, de qualsevol incidència durant l'execució del contracte.
- Tasques administratives: Notificació de l'activitat i gestió de la documentació (autoritzacions de participació dels menors degudament signades pels pares o tutors, fitxes de salut dels menors participants signades pels pares o tutors, llista alfabètica amb adreces i telèfons de tots els assistents, acreditacions del dret a la prestació sanitària de tots els assistents).
- **Reunió de coordinació, mínim trimestral**, amb la persona que designi l'Ajuntament per fer un seguiment de l'execució del casal i de la participació de les persones joves.
- Efectuar l'obertura i/o el tancament de l'espai on es realitzin les activitats en cas que el dinamitzador aportat per l'adjudicatari sigui l'últim en impartir activitats.
- Que el personal convocat per l'Ajuntament assisteixi a les obligacions que aquest convoqui.

11.1 Criteris de solvència econòmica i financera i solvència tècnica o professional:





D'acord amb l'article 74 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, s'haurà d'acreditar la següent solvència econòmica i financera i la següent solvència tècnica i professional:

a) Solvència econòmica i financera

Els licitadors hauran d'acreditar la seva solvència econòmica i financera d'acord amb l'article 87 de la LCSP, mitjançant qualsevol dels següents mitjans:

1. **Declaració sobre el volum anual de negocis:** Caldrà presentar una declaració que reflecteixi el volum anual de negocis en l'àmbit relacionat amb el contracte, referida al millor exercici dintre dels tres últims anys disponibles. S'exigeix per tant que es justifiqui un volum mínim anual de negocis de **50.000 euros**-. Aquesta acreditació es podrà efectuar mitjançant els comptes anuals dipositats en el Registre Mercantil, o bé una declaració de l'empresari indicant el volum de negocis, o bé mitjançant els models presentats davant l'Agència Tributària (AEAT) que reflecteixin el volum de negocis.
2. **Assegurança d'indemnització per riscos professionals:** L'empresa haurà de presentar una justificació de l'existència d'una assegurança d'indemnització pels riscos professionals amb una cobertura mínima de 150.000,00 € anuals. La documentació requerida inclou el certificat expedit per l'assegurador, indicant els imports i riscos assegurats, la data de venciment de l'assegurança, i el document de compromís vinculant per a la subscripció, pròrroga o renovació de l'assegurança, si s'escau.

a) Solvència professional o tècnica

La solvència tècnica o professional dels licitadors s'haurà d'apreciar d'acord amb el que estableix l'article 89 de la LCSP:

1. **Experiència en serveis similars:** Caldrà presentar una relació de serveis similars als que constitueixen l'objecte del contracte, realitzats en els darrers tres anys. La relació haurà d'indicar l'import, la data i el destinatari (públic o privat). Els serveis s'hauran d'acreditar amb certificats expedits o visats per l'òrgan competent en cas de destinatari públic, o amb certificats expedits per l'entitat privada o, a falta d'aquests, amb una declaració de l'empresari acompanyada de documents que acreditin la realització dels serveis. En tot cas, s'haurà de demostrar una experiència mínima de 2 anys en la prestació de serveis relacionats amb la dinamització juvenil.

b) Adscripcions de mitjans materials i personals

D'acord amb l'article 76.2 de la LCSP podrà exigir-se als licitadors, a més d'acreditar la solvència, que es compromet a dedicar o adscriure a l'execució del contracte els medis personals o materials suficients per a portar a terme el servei. Els licitadors, a més d'acreditar la solvència establerta anteriorment, hauran de comprometre's, mitjançant una declaració signada per el/les representant/s de l'empresa a dedicar o adscriure a





l'execució del contractes els medis personals i materials següents:

“Es designarà un/a dinamitzador/a juvenil contractat/da pel Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya (Grup III) amb titulació mínima de Títol de Formació Professional que pertanyi a l'àmbit social i/o educatiu, com el CFGS en Animació Sociocultural, CFGS en Integració Social o CFGS en Mediació Comunitària, que es mantindrà durant tota la vigència del contracte, i amb el certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual emès pel Ministeri de Justícia. En cas de substitució per força major, l'Ajuntament haurà de donar la seva conformitat de les persones candidates.”

La present declaració s'haurà de fer constar en el Sobre 1 de l'oferta que realitzi el licitador i s'haurà d'acreditar quan s'hagi formalitzat el contracte, de forma prèvia a l'inici de l'execució del servei.

Aquest compromís té caràcter d'obligatori essencial als efectes previstos en l'article 211 LCSP, i per tant el seu incompliment és causa de resolució de contracte.

En cap cas existirà cap relació de dependència entre el personal laboral contractat per l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament de Santa Margarida de Montbui.

11.2 Condicions específiques per a la realització del servei

L'empresa adjudicatària realitzarà la gestió dels serveis esmentats amb la màxima coherència respecte als objectius proposats i treballarà per a la consecució d'aquests objectius.

Abans d'iniciar-se la prestació del servei, es portarà a terme una acta d'inici on es determinaran amb la responsable del contracte el règim de funcionament ordinari del servei. A l'acta d'inici del contracte es proporcionarà a l'adjudicatari el calendari de les activitats del servei i es pactaran amb la responsable del contracte o en la persona que es delegui, el règim de funcionament ordinari del servei i altres incidències que es puguin produir.

11.3 Altres condicions relatives a la prestació del servei, del subministrament o d'execució de l'objecte del contracte:

L'adjudicatari estarà obligat a portar el certificat d'antecedents penals per a persones que treballen en contacte habitual amb menors del dinamitzador juvenil i, si s'escau, i de les altres persones que intervinguin en l'atenció directa als usuaris. Aquesta presentació es portarà a terme al Responsable del contracte i sempre abans de l'inici dels seus serveis.

En el cas que canviï alguna persona adscrita es compromet a aportar una nova declaració, amb el benentès que si té coneixement d'algun cas de condemna per sentència ferma dels delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, està obligat a comunicar aquesta circumstància de manera immediata.





Ajuntament
de Santa Margarida
de **Montbui**

12. DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament es compromet a:

- Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual per al correcte desenvolupament del servei, en especial per, fer el seguiment del servei avaluant el grau de compliment, resoldre les possibles incidències en relació al desenvolupament del contracte, informar i traslladar a l'adjudicatari les consideracions, instruccions i protocols i procediments de l'Ajuntament tot assegurant la seva aplicació efectiva en la organització i en la prestació del servei.
- Qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.
- Procedir a l'entrega de la informació dels joves, en especial, la personal de l'objecte d'aquest contracte.

Santa Margarida de Montbui, a data de signatura electrònica.

REGIDORA D'EDUCACIÓ I JOVENTUT DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA DE MONTBUI

Maria Ángeles Grados Saiz

TÈCNICA MUNICIPAL DE JOVENTUT, CULTURA I FESTES DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA DE MONTBUI

Érika Mancebo Márquez

