

Codi de verificació	 143I4C0P3Q53545T0HIC
Procediment: N488 Contractació de serveis	
Expedient: 42606/2024	Document: 391724/2024

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DE CONTRACTACIÓ DE SERVEIS

Primer. Objecte del contracte

L'Objecte de contracte és l'externalització de l'Oficina de Voluntariat, entès com a servei municipal que promou els següents objectius:

- Promocionar i informar dels projectes de voluntariat de les entitats a les persones interessades de la nostra ciutat.
- Assessorar a aquelles persones que volen fer voluntariat però no coneixen l'oferta i no saben on dirigir-se.
- Col·laborar amb les entitats que tenen accions de voluntariat en la implementació dels seus projectes de ciutat com també en l'establiment del contacte amb possibles voluntaris i voluntàries.
- Cobrir les necessitats de formació tant de les entitats com de les persones voluntàries

El teixit associatiu de Sant Cugat és ampli i divers: associacions esportives, culturals, socials, de cooperació, de gent gran, associacions de veïns... més de 500 associacions de tots els àmbits estan inscrites al Registre Municipal d'Entitats i Associacions.

Hi ha una clara necessitat d'enfortir aquest ric teixit associatiu que té la ciutat i promoure per una banda les demandes de voluntariat de les persones del territori i per l'altra, les necessitats de voluntariat que generen les entitats.

L'Oficina de Voluntariat de Sant Cugat té un clar rol dinamitzador del voluntariat al municipi i la forta voluntat de fomentar el model català del Voluntariat. D'aquesta manera contribueix a dur a terme el que es va establir a les conclusions del 3r Congrés Català de l'Associacionisme i el Voluntariat del 2016, i, des de la proximitat, vol donar resposta a les necessitats del Voluntariat, del teixit associatiu del territori, i fer una tasca d'acompanyament.

És un servei municipal imprescindible per la ciutat a través del qual es pretén informar, assessorar i orientar les entitats sense ànim de lucre i les persones interessades sobre el voluntariat, per tal de potenciar la tasca voluntària.

Aquestes accions són cabdal per a la supervivència del sector i pel seu enfortiment.

Relacions que incentivin la conscienciació social sobre la importància del voluntariat i de l'associacionisme.

Així doncs, l'objecte d'aquest contracte és la gestió del servei de l'Oficina de voluntariat de Sant Cugat del Vallès entès com un servei municipal d'assessorament, gestió, derivació, formació i captació de persones que volen realitzar tasques de voluntariat amb la clara intenció d'enfortir el teixit associatiu.

També de donar suport a les entitats, majoritàriament del territori, que cerquen persones voluntàries per a participar en els seus projectes de voluntariat, sigui de manera continuada o puntual, oferint el voluntariat adequat a cada persona i entitat, i en cas de no trobar-lo, mantenint el contacte entre les persones voluntàries i les entitats de cara a futures crides o necessitats.

Segon. Característiques tècniques dels serveis o prestacions

Definició del servei

L'Oficina de voluntariat és un servei municipal orientat a promocionar i informar dels projectes de voluntariat de les entitats de la ciutat, assessorar a aquelles persones que volen fer voluntariat però no coneixen l'oferta i no saben on dirigir-se i cobrir les necessitats específiques i de formació tant de les entitats com dels voluntaris i voluntàries.

Els objectius principals de l'Oficina del Voluntariat de Sant Cugat són:

- Promocionar i informar dels projectes de voluntariat de les entitats a les persones interessades de la nostra ciutat.
- Assessorar a aquelles persones que volen fer voluntariat però no coneixen l'oferta i no saben on dirigir-se.
- Col·laborar amb les entitats que tenen accions de voluntariat en la implementació dels seus projectes de ciutat com també en l'establiment del contacte amb possibles voluntaris i voluntàries.
- Cobrir les necessitats de formació tant de les entitats com de les persones voluntàries

Àmbits d'intervenció del voluntariat

Voluntariat social: associacions/entitats que tracten amb gent gran, amb persones que pateixen alguna discapacitat, amb persones en situació de pobresa o de risc d'exclusió social, amb malalts temporals o terminals i les seves famílies, amb persones immigrades, amb minories ètniques, ...

Voluntariat comunitari: Ateneus, casals, centres cívics, lleure educatiu, associacions de veïns, clubs esportius, AMPAS o les entitats de sensibilització ciutadana.

Voluntariat cultural: entitats que es dediquen a la defensa i recuperació del patrimoni, les entitats de promoció de les cultures, les associacions artístiques, els casals i ateneus, etc.

Voluntariat ambiental: defensa del medi ambient i el desenvolupament de bones pràctiques que possibilitin la seva sostenibilitat, mitjançant l'educació i sensibilització per a la promoció dels hàbits de consum responsable, la recuperació de l'entorn o el seguiment de la biodiversitat.

Voluntariat esportiu: tasques de suport en esdeveniments o ajuda a organitzar curses i maratons dins una entitat.

Voluntariat internacional: desenvolupament integral i l'educació per al desenvolupament a favor dels països del Sud, així com intervencions d'acció humanitària i d'emergències.

Voluntariat educatiu: Accions de voluntariat vinculades al món educatiu en forma de projectes, fora de l'horari escolar, i que contribueix a l'èxit educatiu dels infants.

Altres: podem trobar altres actuacions de voluntariat que no estan incloses en aquests àmbits o que per la seva particular naturalesa són de difícil ubicació. Entre d'altres esmentem les accions per a la promoció d'hàbits saludables entre la població adolescent i jove, l'atenció a persones víctimes d'accident o de catàstrofes naturals, o accions de resposta a les necessitats de persones afectades per una situació d'emergència i/o crisi.

Persones destinatàries

L'Oficina de Voluntariat de Sant Cugat està dirigida a tota la població major de 18 anys, i en alguns casos que les entitats ho acceptin, a persones entre 16 i 18 anys, així com a totes aquelles entitats que facin accions de voluntariat.

Ubicació

L'Oficina de Voluntariat està ubicada a la Casa de Cultura (Jardins del Monestir, s/n).
L'horari d'atenció al públic és: dimarts de 17 a 19.30 h i divendres d'11 a 13 h (aquest horari es podrà modificar a instància de l'Ajuntament).

Personal de l'Oficina del Voluntariat

El servei de l'Oficina de Voluntariat s'organitzarà amb el següent personal:

- Tècnic/a gestor/a de l'Oficina de Voluntariat, amb una dedicació de 25 hores setmanals amb formació i experiència adient al lloc de treball a desenvolupar. Es requereix 4,5 hores d'atenció directa i presencial a l'Oficina del Voluntariat, tots els dimarts de 17 a 19.30 hores i divendres d'11 a 13 hores.

Sempre que la necessitat d'atenció, assessorament o acompanyament d'una entitat o d'un futur voluntari/a ho requereixi, la persona gestora haurà de tenir la flexibilitat de fer aquesta tasca fora de les hores establertes d'atenció al públic.

A més, el tècnic/ca de l'empresa haurà d'estar disposat/da a prestar els seus serveis fora de l'horari habitual d'obertura dels centres municipals, quan el servei ho requereixi (tardes, vespres, caps de setmana i/o festius).

Aquesta persona també haurà de participar de les reunions de treball que es realitzen semestralment entre els punts de voluntariat dels ens locals i la Direcció General d'Acció Cívica i Comunitària de la Generalitat de Catalunya.

La resta d'hores de gestió de l'Oficina de Voluntariat la persona gestora les realitzarà a les dependències de l'empresa adjudicatària i es desplaçarà a les reunions o a fer tasques puntuals als edificis municipals sempre que es requereixi.

Funcions a desenvolupar

- Atenció presencial de l'Oficina de Voluntariat, a la Casa de Cultura.
- Acollir i assessorar a les persones que volen ser voluntàries.
- Derivació d'aquestes persones a les entitats de la ciutat.
- Gestió de la base de dades
- Gestió del correu electrònic de l'Oficina de Voluntariat
- Avaluació continuada de l'Oficina i dels serveis que es presten
- Treballar en xarxa en esdeveniments puntuals de suport al voluntariat a la ciutat.
- Sensibilitzar i informar a la ciutadania dels projectes de les entitats.
- Promocionar actes socials de voluntariat.
- Captació de voluntaris i voluntàries.
- Gestió de la formació a les entitats i a les persones voluntàries.
- Assessorar de manera personalitzada a les entitats amb projectes de voluntariat.
- Fomentar el treball en xarxa de les entitats amb projectes de voluntariat.
- Difondre l'oficina de voluntariat a tota la ciutadania.
- Potenciar i promoure el voluntariat com a element integrador pels col·lectius menys afavorits.
- Facilitar la implementació de la nova Llei 25/15 de foment del Voluntariat i l'Associacionisme.

El personal tècnic realitzarà qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

L'Oficina del Voluntariat de Sant Cugat i el personal tècnic de l'empresa adjudicatària serà coordinat per la Secció de Ciutadania de l'Ajuntament de Sant Cugat.

Gestió i coordinació

L'empresa adjudicatària adscriurà a la realització de les tasques objecte d'aquest contracte el personal tècnic necessari i adequat, amb les aptituds i actituds adients a l'objecte del contracte, el qual requerirà el vistiplau previ de la persona responsable municipal del contracte.

L'empresa adjudicatària ha de nomenar una persona responsable per tractar tots aquells temes relacionats amb l'objecte d'aquest contracte.

Correspon a l'empresa adjudicatària les funcions de reciclatge, formació permanent, supervisió i suport tècnic del seu personal de tal manera que es garanteixi una prestació del servei eficient i de qualitat.

L'empresa ha de garantir un mínim d'hores anuals d'acció formativa al personal adscrit. L'acreditació de la formació s'incorporarà a la memòria anual que s'ha de presentar.

Coordinació amb l'Ajuntament

La persona tècnica gestora de l'Oficina de Voluntariat es coordinarà directament amb el/la tècnic/a responsable del projecte de voluntariat a l'Ajuntament. Coordinació tècnica: es realitzarà un mínim d'1 reunió de coordinació quinzenal per tal de fer el seguiment de l'activitat així com la previsió de futures accions .

L'empresa adjudicatària informarà de qualsevol tema que se li requereixi relacionat amb l'objecte del present contracte.

Responsabilitats de l'Empresa Adjudicatària envers al personal tècnic.

L'empresa adjudicatària adscriurà el personal necessari per donar continuïtat al servei, garantint la cobertura del servei en qualsevol de les situacions alienes a aquesta administració que es puguin produir (permisos, baixes laborals, etc). El personal suplent haurà de respondre al mateix perfil professional que el que substitueix.

Durant l'agost el servei quedarà tancat per gaudir de les vacances d'estiu i no serà necessària la contractació de personal suplent.

Avaluació i seguiment

L'Oficina de Voluntariat serà avaluada a través d'una memòria anual, on es reculli l'activitat anual tant qualitativament com quantitativament.

A més, es realitzaran enquestes anònimes de satisfacció i millora, tant als voluntaris i voluntàries com a les entitats, per tal de valorar la tasca que es desenvolupa des de l'Oficina i el grau de satisfacció de les persones i entitats implicades.

Coordinacions quinzenals entre l'Ajuntament i la persona tècnica gestora de l'Oficina de Voluntariat

Documentació a lliurar l'empresa adjudicatària a l'Ajuntament.

- Programa anual de l'Oficina de Voluntariat.
- Memòria anual del Servei.
- Els currículums del personal destinat a l'execució del contracte.
- Altres documents que siguin d'interès per l'Ajuntament.

Condicions econòmiques del Servei

L'empresa estarà obligada a prestar 25 hores setmanals d'atenció per desenvolupar els objectius que té l'Oficina de Voluntariat.

Quan les necessitats del serveis requereixin realitzar més de 25 hores setmanals, s'haurà de comunicar prèviament a l'Ajuntament, que és qui ha de donar conformitat.

Funcions de l'Ajuntament de Sant Cugat

Són obligacions de l'Ajuntament, les següents:

- Garantir l'autonomia de gestió de l'empresa adjudicatària en els marges de les condicions definides en els plecs de condicions particulars.
- Facilitar el material fungible d'oficina, les eines informàtiques, la connexió telemàtica i el telèfon per garantir la gestió adequada de l'Oficina de Voluntariat de Sant Cugat del Vallès ubicada a la Casa de Cultura.
- Donar a conèixer el servei entre els diferents serveis municipals, persones, entitats i institucions implicades i facilitar al màxim la realització dels serveis que s'ha de prestar.
- Designar un referent tècnic per portar a terme el seguiment i l'execució del contracte.
- L'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès no tindrà cap relació jurídica ni laboral amb el personal de l'empresa adjudicatària, essent a comte d'aquesta empresa la totalitat de les obligacions, indemnitzacions i responsabilitats que neixen derivats d'aquell.

Tercer. Acta d'inici de prestació del servei

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

Quart. Entrega dels treballs i/o realització dels serveis

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

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

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

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

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

Cinquè. Recepció dels treballs i serveis

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

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

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

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

Sisè. Obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals

1. El contractista està obligat al compliment de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals i restant legislació general i sectorial aplicable en aquesta matèria respecte dels treballadors adscrits a la contracta.

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

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

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

- a) Avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva.
 - b) Compliment de les obligacions en matèria d'informació i formació respecte dels treballadors que vagin a prestar serveis al centre de treball.
 - c) Qualsevol altre que l'Ajuntament consideri convenient o necessari.
3. El contractista tindrà accés a la documentació municipal a través de la plataforma informàtica autoritzada per l'Ajuntament en la forma que li serà indicada pel responsable del contracte i haurà de presentar el documents a través de la mateixa plataforma.

Setè. Normativa sectorial aplicable

Llei 25/2015, de 30 de juliol, del voluntariat i de foment de l'associacionisme.

Llei 11/2023, del 27 de desembre, de foment de l'associacionisme

Vuitè. Documentació que facilita l'Ajuntament

Memòria del servei dels dos anys anteriors.