

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A
LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI LA KONSULTA
DE JOVENTUT DE L'AJUNTAMENT D'IGUALADA**

ÍNDEX

1. OBJECTE DEL CONTRACTE	3
2. NECESSITAT I IDONEÏTAT DEL CONTRACTE	3
3. CODI DE L'ACTIVITAT	4
4. SOLVÈNCIA DE LES EMPRESES LICITADORES	4
5. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI	5
6. OBLIGACIONS	11
7. DRETS DE L'ADJUDUCATARI	15
8. CRITERIS DE VALORACIÓ DE LES OFERTES	15
9. INICI I DURADA DEL CONTRACTE	18
10. PREU DEL CONTRACTE	18
11. REVISIÓ DEL PREU	18
12. MODIFICACIÓ DEL CONTRACTE	18
13. REGLES ESPECIALS RESPECTE DEL PERSONAL DE L'EMPRESA CONTRACTISTA	19
14. RÈGIM SANCIONADOR	20
15. TRANSPARÈNCIA I ACCÈS A L'INFORMACIÓ PÚBLICA	23

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest Plec és la contractació de la prestació del Servei de La Konsulta - servei gratuït d'acompanyament emocional per a persones joves- del Departament de Joventut de l'Ajuntament d'Igualada.

2. NECESSITAT I IDONEÏTAT DEL CONTRACTE

La Konsulta Jove és un servei d'assessorament i acompanyament emocional adreçat a les persones joves empadronades a Igualada. Aquest recurs s'emmarca dins el Pla Local de Joventut 2022-2026, fruit del qual es va constatar que problemàtiques com l'ansietat, la depressió, les fòbies o les addiccions —tot i no ser noves entre adolescents i joves— presenten actualment una prevalença i una intensitat creixents als centres educatius, fet que les converteix en reptes especialment preocupants.

A partir d'aquest procés d'anàlisi i priorització, el Pla va establir tres grans eixos d'actuació, un dels quals —el segon— se centra en la promoció del benestar i la salut juvenil. Aquest eix entén la salut com un estat complet de benestar físic, emocional i social, i no només com l'absència de malalties. En aquest sentit, posa especial atenció en el benestar psicològic, a partir de la pròpia percepció que en tenen els i les joves.

La Konsulta Jove forma part d'aquest segon eix i té com a objectiu oferir un servei personalitzat, confidencial i gratuït d'assessoria en salut, amb un èmfasi especial en l'acompanyament emocional. Alhora, busca sensibilitzar les persones joves sobre hàbits i conductes saludables que contribueixin a millorar el seu benestar.

El servei proporciona informació, orientació i assessorament per donar eines i resoldre dubtes sobre diversos temes relacionats amb la salut: identitat i sexualitat, consum de drogues, alimentació, afectivitat, benestar emocional, gènere, violències, resolució de conflictes, habilitats comunicatives, autoestima, relacions d'amistat, de parella i familiars, processos de pèrdua i dol, o tècniques de gestió i afrontament de situacions complexes, entre d'altres. A més, la Konsulta Jove acompanya i dota els i les joves d'eines per fer front als riscos associats a la salut, i detecta possibles casos que calgui derivar als serveis assistencials específics corresponents.

Tenint en compte la situació socioeconòmica actual, que impacta directament en la salut i el benestar emocional de les persones joves, es considera essencial mantenir i reforçar aquest servei especialitzat i gratuït, tot vinculant-lo estretament al desenvolupament de les polítiques locals de joventut de l'Ajuntament d'Igualada.

3. CODI DE L'ACTIVITAT

Les codificacions estadístiques i el sistema de classificació aplicable a què fa referència aquest contracte són:

- CPV-2008:

85312300-2 Serveis d'Orientació i Assessorament

85311300-5 Serveis de benestar social proporcionats a infants i joves

4. SOLVÈNCIA DE LES EMPRESES LICITADORES

Les empreses han d'acreditar que compleixen els requisits mínims de solvència que es detallen tot seguit.

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 últim 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 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 1.200.000 € per sinistre/any, i com a mínim de 300.000 € per víctima, 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).

Solvència tècnica professional

S'haurà d'acreditar de la manera següent:

L'experiència en la realització de treballs del mateix tipus o naturalesa que l'objecte del contracte (art.90.1.a) LCSP). S'entendran com serveis de la mateixa naturalesa aquells relacionats amb l'objecte contractual.

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.

S'haurà d'avaluar amb la presentació de certificats de bona execució, en relació als serveis més importants, quan el destinatari sigui una entitat del sector públic; quan el destinatari sigui un subjecte privat, mitjançant certificat expedit per aquest i a falta de certificat d'aquest, mitjançant una declaració del licitador, acompanyada de document original signat electrònicament o còpia autèntica del document emes o còpia escanejada signada per licitador que acrediti de manera fefaent les dades indicades en la relació responsable.

Tant en la relació com en els certificats a presentar, cal indicar objecte, import, dates, lloc d'execució i destinatari públic o privat.

El requisit mínim serà que l'import anual acumulat en l'any de major execució ha de ser igual o superior al 100% del valor estimat del contracte o el valor anual mig si aquest és inferior.

5. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

La Konsulta és un servei universal adreçat a joves d'Igualada de 12 a 29 anys, amb l'objectiu d'oferir un servei personalitzat, confidencial i gratuït d'assessoria de salut posant especial èmfasi en l'acompanyament emocional de les persones joves empadronades a la ciutat.

El/la psicòleg/a de la Konsulta ha de propiciar un espai d'escolta activa amb sessions individuals i/o grupals als i les joves. En aquestes, se'ls acompanya i orienta en la gestió de les seves emocions, se'ls donen eines i recursos per a resoldre conflictes o situacions puntuals que els generen malestar, ansietat, etc. Si és necessari, també es fa una orientació i/o derivació a altres assessories i/o serveis especialitzats.

5.1. Objectius del Servei de La Konsulta

- Fomentar l'autonomia i apoderament de les persones joves.
- Proporcionar un acompanyament emocional fomentant la millora del benestar a les persones joves.
- Oferir una atenció presencial individualitzada a les persones joves a càrrec d'un/a professional especialista en l'àmbit de salut emocional.
- Realitzar accions de sensibilització i formació, com xerrades i/o tallers en matèria de salut emocional a les persones joves.
- Difondre i sensibilitzar a la població jove sobre els hàbits i conductes saludables a través de l'atenció directa i/o a través de les xarxes socials.
- Difondre el Servei de La Konsulta.
- Informar i assessorar de manera individual i gratuïta a les persones joves sobre qualsevol dubte al voltant de la salut.
- Augmentar l'adquisició de coneixements, hàbits i conductes que contribueixin a la salut de les persones joves.

5.2. Persones destinatàries del servei

El servei està adreçat a persones joves entre 12 i 29 anys empadronades a Igualada, prioritzant les de les franges més baixes d'edat juvenil.

5.3. Característiques del servei

La Konsulta es realitza en base a les tasques següents:

- Realitzar atencions, orientacions i assessoraments personalitzats a les persones joves en l'àmbit de la salut en format telemàtic i/o presencial segons necessitat.
- Proporcionar eines a les persones joves per a l'adquisició de competències en l'àmbit de la salut emocional.
- Detectar necessitats de les persones joves ateses i realitzar acompanyaments, seguiments i les derivacions que siguin necessàries al servei que correspongui en cada cas.

- Realitzar accions per donar a conèixer el servei de La Konsulta com a recurs adreçat a les persones joves d'Igualada.
- Coordinar-se amb les referents del projecte i amb altres professionals en cas de necessitat.
- Recollir les consultes i les dades de les persones usuàries del servei, mitjançant el registre de consultes i les eines pròpies.
- Presentar informe anual que reculli les atencions directes i indirectes amb les persones joves.
- Altres tasques pactades amb el Departament de Joventut vinculades com alternatives d'atenció, orientació i assessorament.
- Realització d'una memòria anual al finalitzar l'any.
- Cercar, elaborar i actualitzar material informatiu, de difusió, material per les xarxes socials, etc. Sempre amb els logos corresponents indicats pel servei de joventut i en català.

5.4. Gestió del programa

L'entitat o empresa adjudicatària presentarà una proposta que respongui a la necessitat organitzativa i de desenvolupament del servei i tindrà en compte les condicions tècniques que es presenten en aquest plec.

El servei ha de procurar una correcta orientació i un acompanyament emocional adequat per tal que les persones joves adquireixin eines per obtenir un millor benestar emocional, a més de procurar detectar necessitats i fer les derivacions pertinents si és necessari.

5.5. Distribució de funcions

La distribució de funcions en referència a la prestació del Servei de la Konsulta són:

a) Funcions del Departament de Joventut:

- Elaborar línies teòriques i metodològiques del servei.
- Controlar la gestió del contracte de prestació del servei (seguiment i regulació de l'aplicació del plec de clàusules, avaluació global del projecte, etc.)
- Establir espais de coordinació periòdics amb l'empresa gestora del servei per a l'elaboració, execució, avaluació contínua i propostes de millora d'aquest.

- Designar el personal tècnic del Servei de Joventut, que farà el seguiment del servei i actuarà com a referent organitzatiu.
- Proporcionar l'espai i el material adequat per tal de poder realitzar el servei amb qualitat.

b) Funcions del contractista:

- Garantir el correcte desenvolupament del servei, vetllant per l'acompliment dels objectius.
- Realitzar propostes de millora o de modificació de funcionament del servei per adaptar-se a les necessitats reals existents.
- Coordinar la gestió i el desenvolupament del servei amb les persones referents tècniques del Departament de Joventut.
- Designar una persona coordinadora de l'empresa o entitat adjudicatària, que farà la supervisió, el control de la gestió i prestació del servei, el seguiment del projecte i actuarà com a referent organitzatiu per al Departament de Joventut.
- Comunicar al Servei de Joventut les possibles incidències que puguin sorgir durant el desenvolupament del servei.
- Seleccionar, contractar i fer el seguiment del personal adscrit al servei, segons els perfils establerts en el mateix.
- Assegurar la qualitat tècnica del desenvolupament del servei, mitjançant la contractació de personal, segons els perfils establerts i amb la formació exigida.
- Mantenir prèviament i puntual informades les persones responsables del Departament de Joventut de les modificacions i baixes que es puguin produir al seu personal: vacances, permisos, suplències i altres canvis; amb suficient anticipació per donar resposta a qualsevol reclamació o dubte.
- Supervisar l'acompliment dels horaris, la qualitat de la tasca i les funcions de l'equip.
- Programar i facilitar l'adequat suport tècnic a l'equip professional que desenvolupa l'atenció directa (coordinacions tècniques, accions de suport, mitjans tècnics i de comunicació, etc.)

- Garantir el proveïment de la informació al Departament de Joventut (memòries, informes, etc.) referent al desenvolupament del servei (funcionament, seguiment i avaluació) en els termes establerts en el contracte.
- Complir els acords de coordinació establerts en aquest plec Departament de Joventut de l'Ajuntament d'Igualada.

c) Funcions del personal adscrit del programa:

- Esdevenir observatori de la realitat de les persones joves, creant instruments que permetin assolir un major coneixement de les necessitats de la població jove.
- Motivar, detectar i canalitzar les necessitats en l'àmbit de salut emocional juvenil.
- Cercar, elaborar, sistematitzar, actualitzar i classificar la informació que s'ha de difondre.
- Programar, preparar i desenvolupar les activitats de les quals és responsable directe, en base als objectius específics del servei.
- Garantir la coordinació formal necessària per possibilitar el treball en xarxa i la millor eficàcia del servei, en els nivells que es considerin necessaris.
- Planificar, executar i avaluar les campanyes monogràfiques periòdiques d'informació i altres activitats que es derivin del programa.
- Recollir les dades de participació de les accions realitzades.
- Realitzar un informe mensual i una memòria anual contemplant l'impacte del servei i donant resposta als indicadors de resultats.

5.6. Espais

El treball intern de gestió, coordinació i avaluació trimestral del Servei de la Konsulta es desenvoluparà des de les dependències municipals que se li assignin. L'empresa haurà d'aportar les eines de treball necessàries (ordinador, telèfon mòbil...)

Els espais destinats a l'activitat del Servei de la Konsulta:

- ❖ Equipament municipal Juvenil de la Kaserna
- ❖ Equipament municipal Juvenil de Cal Badia

L'Ajuntament d'Igualada, si ho considera convenient, podrà canviar les ubicacions dels espais.

5.7. Horari del servei

El Servei es desenvoluparà anualment, de gener a desembre, i es fixarà en un horari comprès entre el dilluns i el divendres, excepcionalment es faria en horaris de caps de setmana si es requereix. El calendari coincidirà amb els d'obertura dels equipaments municipals juvenils. El calendari anual quedarà condicionat als dies festius establerts pel calendari laboral, segons el que estableix el calendari oficial de la Conselleria de Treball de Generalitat i les dues festes locals que en aquest calendari es determini (dimarts del Sant Crist d'Igualada i dilluns de Festa Major d'Igualada).

Per garantir la prestació de La Konsulta es requerirà d'una cobertura de 336 hores anuals de presència efectiva i gestió tècnica d'un/a professional especialitzat/da, distribuïdes setmanalment. El nombre d'hores setmanals, l'horari i la distribució s'establirà amb el Servei de Joventut i podrà variar segons necessitats.

5.8. Personal

Per garantir la prestació i el funcionament del servei en qüestió es requereix l'adscripció d'un/a professional amb titulació de psicologia i màster de psicologia general sanitària, coaching o psicologia clínica i de la salut. Aquest professional haurà de tenir habilitació professional, és a dir, col·legiació prèvia al Col·legi Oficial de Psicòlegs que correspongui, per l'exercici legal de la psicologia. Es requereix experiència contrastable mínima d'un any. L'adjudicatari comptarà amb recursos humans suficients per poder assolir la cobertura establerta del servei. L'adjudicatari ha de designar una persona responsable per fer el seguiment del servei i que actuï d'enllaç amb el departament de Joventut.

6. OBLIGACIONS

OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

1. El personal serà aportat per l'empresa adjudicatària i dependrà únicament d'aquesta a tots els efectes, sense que entre aquesta i l'Administració existeixi cap vincle funcional ni laboral.
2. Durant la vigència del contracte, cal comunicar prèviament a l'Administració qualsevol substitució o modificació del personal adscrit al servei per l'empresa adjudicatària, tot acreditant que la seva situació laboral s'ajusta a dret i el seu perfil professional s'ajusta al del personal proposat per l'empresa adjudicatària, en el moment de la licitació.
3. Les competències professionals necessàries per a poder prestar les tasques d'execució d'aquest servei són les següents: capacitat d'empatia, d'escolta activa, d'assertivitat i comunicació, per promoure i crear relacions interpersonals de confiança i vincle; i capacitat per prioritzar els objectius a partir de les necessitats detectades i incorporar els recursos de l'entorn.
4. En el cas de substitució i/o noves incorporacions al servei, el personal haurà de tenir, com a mínim, titulació de psicologia i màster de psicologia general sanitària, coaching o psicologia clínica i de la salut. Aquest professional haurà de tenir habilitació professional, és a dir, col·legiació prèvia al Col·legi Oficial de Psicòlegs que correspongui, per l'exercici legal de la psicologia. Es requereix experiència contrastable mínima d'un any.
5. L'empresa adjudicatària ha de designar una persona per fer el seguiment del servei i que actuï d'enllaç amb el/la tècnic/a referent de Joventut.
6. La persona designada per l'empresa adjudicatària haurà d'informar a l'Ajuntament i el/la tècnic/a referent sobre el funcionament i la prestació del servei. A tal efecte, atindrà satisfactòriament, d'acord amb l'objecte del contracte, les demandes d'informació i documents de valoració que l'enllaç tècnic, directament o per delegació, li formuli.
7. La prestació i desenvolupament d'aquests serveis han de complir el que s'estableix en aquest plec de prescripcions tècniques amb total continuïtat i regularitat, i, en el seu defecte, ha d'obtenir en tot moment el vistiplau de l'Ajuntament.

8. L'empresa adjudicatària ha de presentar una breu memòria trimestral (quantitativa i qualitativa), així com la resta de documentació de seguiment que s'acordi en les reunions de coordinació, seguint els indicadors i models pautats, i dins els terminis establerts.

9. Qualsevol modificació de les condicions laborals del personal adscrit al servei (salari, horari, etc.) haurà de ser prèviament notificada al responsable del contracte.

10. La documentació escrita i/o visual relacionada amb el contracte no podrà incloure llenguatge sexista, haurà de promoure la igualtat de tracte i la no discriminació. Aquesta sempre haurà de ser en català.

OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament d'Igualada, mitjançant la persona referent de Joventut liderarà, gestionarà i supervisarà tots els processos i actuacions, en estreta col·laboració amb la persona referent de l'empresa adjudicatària i el personal que aquest adscriuï a la prestació del servei.

L'Ajuntament designarà una persona responsable que coordinarà el projecte i farà d'enllaç entre l'adjudicatari i l'administració, complint amb les següents funcions:

- Garantir l'autonomia de gestió de l'adjudicatari en els marges de les condicions definides en aquest plec.
- Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual.
- Correspondrà a l'Ajuntament l'adequació de l'espai on s'ha de prestar el servei i el seu manteniment i neteja.

ALTRES OBLIGACIONS

Generals

- L'adjudicatari no podrà subcontractar, cedir o traspasar els drets o obligacions derivats del contracte sense autorització de l'Ajuntament d'Igualada.

- L'adjudicatari està obligat a atendre qualsevol indicació que se li faci des del Servei de protecció civil per situacions de risc o perill.
- L'adjudicatari està obligat a atendre qualsevol indicació que se li faci des de l'Ajuntament sobre el desenvolupament del servei.
- L'adjudicatari està obligat a donar qualsevol dada que requereixi l'Ajuntament sobre 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 TC2), hores setmanals de dedicació al contracte, sou brut al mes i funcions del lloc de treball que ocupa.

Organitzatives

- Atès que l'adjudicatari i l'Ajuntament d'Igualada compartiran el seguiment del servei de la Konsulta, la persona o persones designades per l'empresa acordaran amb l'Ajuntament el sistema de coordinació més adequat per la bona comunicació i seguiment del servei. En cas de desacord la decisió final recaurà en l'Ajuntament d'Igualada ja que la direcció del servei és competència seva.
- Totes les indicacions efectuades per l'Ajuntament d'Igualada seran adreçades al representant de l'adjudicatari, sens perjudici de dirigir-se a la direcció de la mateixa. Excepcionalment, cas que s'hagi de fer alguna indicació específica i/o urgent al personal adscrit al servei i no es pugui localitzar al representant de l'adjudicatari, l'esmentada indicació es podrà fer directament als treballadors.
- L'adjudicatari haurà de presentar una relació de telèfons, de les persones amb responsabilitat i poder de decisió dins l'estructura de l'empresa, que estiguin localitzables dins de l'horari de treball del servei, inclòs diumenges i festius.
- L'empresa haurà de facilitar una línia mòbil i un PC a cada equip de professionals
- L'empresa haurà de comunicar amb caràcter immediat qualsevol modificació que es produeixi en el **quadre de professionals** que intervindran en el servei.

- L'empresa haurà de comunicar amb caràcter immediat **qualsevol accident o incident** destacable que es produeixi dins l'horari de la Konsulta.
- L'empresa adjudicatària es compromet a que tots els dossiers, circulars o altre tipus de difusió que es faci del Servei la Konsulta en paper o on-line hi consti els logotips, de manera visible com a organitzadora de l'activitat, que l'Ajuntament d'Igualada consideri oportuns.
- L'empresa adjudicatària haurà de complir amb la normativa d'accés al servei que determini l'Ajuntament d'Igualada.

Personal

- L'adjudicatari està obligat a posar a disposició del servei tot el personal anteriorment esmentat per prestar aquest servei i haurà de cobrir immediatament l'absentisme. Serà per aquest mateix decret, indispensable que l'empresa contractista tingui establert un pla d'avís i substitucions que garanteixi la continuïtat del servei en casos de qualsevol tipus de baixa, permisos i/o vacances del personal. Les substitucions també hauran de complir amb la titulació legalment exigida en aquest plec a l'apartat "Personal" del punt 6 "Descripció del Servei".
- Durant la vigència del contracte, l'adjudicatari, no podrà incrementar el nombre de treballadors ni modificar l'organització del personal adscrit als serveis, sense l'expressa autorització escrita de l'Ajuntament.
- L'adjudicatari establirà un sistema per tal que el seu personal registri diàriament les entrades i sortides i acrediti a l'ajuntament que aquest personal ha complert amb l'horari establert en aquest plec.
- L'adjudicatari serà responsable civil, administrativament, davant de l'Ajuntament d'Igualada per les faltes dels seus treballadors i empleats. Està obligat 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.
- L'adjudicatari donarà compliment, en tot moment, del que disposa la normativa sobre el "Pla de prevenció de riscos laborals".
- L'empresa adjudicatària presentarà a l'Ajuntament d'Igualada la proposta del personal adscrit al servei, el qual donarà el seu vistiplau o demanarà els canvis convenients per tal de millorar el servei.

- Tot el personal tindrà l'obligació de conèixer i respectar les normatives de comportament i els manuals de procediment establerts, atès que desenvoluparan la seva feina en edificis de titularitat municipal.

Assegurança

L'adjudicatari haurà de contractar, una assegurança de responsabilitat civil per cobrir els riscos derivats del desenvolupament de l'activitat amb uns límits mínims d'indemnització de 300.000 euros per víctima i 1.200.000 euros per sinistre/any.

Vestuari

Tots els treballadors assignats al servei hauran d'anar correctament vestits d'acord amb la tasca que desenvolupin. De la falta de decòrum en el vestit i higiene personal en serà responsable l'adjudicatari.

Delictes contra la llibertat i indemnitat sexual

Un cop formalitzat el contracte, l'adjudicatari en el termini de 5 dies hàbils, haurà de presentar els certificats negatius de delictes de naturalesa sexual conforme el personal afecte al servei no ha estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com per tracte d'éssers humans. Aquest certificat també s'haurà de presentar cada vegada que es produeixi una substitució o sigui requerit pel Departament de Joventut.

7. DRETS DE L'ADJUDUCATARI

L'empresa contractista tindrà dret a l'abonament del preu corresponent a la part proporcional, prèvia presentació de factura dels serveis efectuats a finals de mes i cobrar la factura segons el què estableixi la llei i aquest plec de condicions.

8. CRITERIS DE VALORACIÓ DE LES OFERTES

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

- Oferta econòmica..... Fins a 60 punts
- Millora Fins a 4 punts
- Oferta tècnica..... Fins a 36 punts

D'acord amb aquests criteris, la màxima puntuació que pot obtenir una oferta és de 100 punts.

8.1. Oferta econòmica (Criteri objectiu obligatori).....Fins a 60 punts

L'oferta econòmica, que és **obligatòria**, s'ha de presentar segons el model que s'estableix en el plec de clàusules administratives.

L'oferta econòmica s'**avaluarà** quantitativament en funció del seu percentatge de baixa respecte al pressupost de licitació. A l'oferta econòmica més baixa se li atorgarà la màxima puntuació i a la resta, la puntuació proporcional.

La puntuació de cada oferta (P) s'obtindrà segons l'expressió següent:

$$P = m \cdot b + k \quad \text{essent :}$$

b = % de baixa corresponent a l'oferta que es vol puntuar.

K = puntuació màxima assignada a l'oferta econòmica dividida per 1,15.

$$m = \frac{(\text{Puntuació màxima de l'oferta econòmica} - k)}{\% \text{ corresponent a la baixa màxima ofertada}} (*)$$

() oferta més barata i que no s'hagi exclòs per tenir valors anormals o desproporcionats.*

8.2. Millora (Criteri objectiu facultatiu).....Fins a 4 punts

Es valorarà que el licitador adscrigui al servei un/a psicòleg/a amb més experiència en assessorament i orientació en matèria d'acompanyament emocional amb joves.

- Superior a 4 anys, s'obtindrà una puntuació de 4 punts
- Superior a 3 anys, s'obtindrà una puntuació de 3 punts
- Superior a 2 any, s'obtindrà una puntuació de 2 punts

Documentació acreditativa: Certificats corresponents de treballs realitzats per acreditar l'experiència del/de la psicòleg/a en assessorament i orientació en matèria d'acompanyament emocional amb joves.

8.3. Oferta tècnica (Criteri subjectiu obligatori).....Fins a 36 punts

Els licitadors han de presentar un **PROJECTE** d'una extensió màxima de 10 fulls A4 per una cara i que contempli OBLIGATÒRIAMENT tots els punts:

Proposta de projecte Servei la Konsulta

Amb l'objectiu d'aconseguir una prestació de servei de qualitat es tindrà en compte el següent:

Ponderació 1. Coneixement del territori (fins a 6 punts)

Subcriteri	Puntuació màxima	Escala de valoració
9.1.1 Nivell de coneixement dels recursos i serveis en salut mental i/o acompanyament emocional a Igualada	4 punts	0 = No es demostra coneixement 1 = Referències molt generals i insuficients 3 = Coneixement correcte però poc detallat 4= Coneixement excel·lent, exhaustiu i vinculat a la proposta
9.1.2 Nivell de coneixement d'altres serveis especialitzats	2 punts	0 = No es fa referència 1= Coneixement bàsic i poc operatiu 2= Coneixement detallat i integrat en la proposta

Ponderació 2. Metodologia del projecte (fins a 15 punts)

Subcriteri	Puntuació màxima	Escala de valoració
9.2.1 Plantejament teòric del servei	3 punts	0 = No concretat 1 = Poc desenvolupat i poc viable 2 = Correcte però millorable 3 = Molt complet, detallat i realista
9.2.2 Coherència del projecte amb els objectius, organització i gestió del servei	3 punts	0 = Contradiccions 1 = Coherència parcial 3 = Total coherència i adequació
9.2.3 Desenvolupament del projecte, accions i pla de treball anual	3 punts	0 = No hi ha pla 1 = Pla insuficient i genèric 2 = Pla correcte i estructurat 3 = Pla exhaustiu, calendaritzat i realista
9.2.4 Proposta de metodologies	3 punts	0 = No es proposa metodologia 1 = Metodologia poc definida 3 = Metodologia adequada
9.2.5 Sistemes de coordinació, seguiment i avaluació	3 punts	0 = Inexistent 1 = Escàs 2 = Correcte 3 = Molt detallat i amb mecanismes de millora contínua

Ponderació 3. Organització del servei (fins a 15 punts)

Subcriteri	Puntuació màxima	Escala de valoració
9.3.1 Proposta de fitxes d'acollida, models d'informe i eines de seguiment i avaluació	8 punts	0 = No es proposen 4 = Proposta molt genèrica i poc aplicable 8 = Proposta correcte i funcional

9.3.2 Proposta d'indicadors d'avaluació de la gestió i qualitat del servei	7 punts	0 = No proposa indicadors 5 = Indicadors molt genèrics i poc útils 7 = Indicadors adequats i mesurables
--	---------	---

Aquesta documentació és d'aportació **OBLIGATÒRIA**. **Cas de no presentar-se aquest PROJECTE amb tot el contingut indicat, es rebutjarà l'oferta i el licitador restarà exclòs de la licitació.**

9. INICI I DURADA DEL CONTRACTE

Es donarà inici al servei a partir del dia 1.01.2026 i finalitzarà el 31 de desembre de 2026. Transcorregut aquest termini inicial, el contracte podrà ser prorrogat mitjançant acord exprés des del dia 1.01.2027 al dia 31.12.2027.

10. PREU DEL CONTRACTE

1.- El preu del contracte es fixa en la quantitat de 21.000,00 IVA exclòs mensuals (25.410,00€ IVA inclòs mensuals). No podran acceptar-se proposicions econòmiques que superin aquest import.

2.- La partida on s'imputarà aquesta despesa és la 20005 – 33720 - 22799 del pressupost general de la Corporació.

3.- El pagament es farà, prèvia presentació de la factura corresponent. El Codi DIR que li correspon és el següent:

Òrgan gestor: L01081022
Oficina comptable: L01081022
Unitat Tramitadora: GE0012321

11. 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.

12. MODIFICACIÓ DEL CONTRACTE

El contracte només es pot modificar per raons d'interès públic, en els casos i en la forma que s'especifiquen en aquesta clàusula i de conformitat amb el que es preveu en els articles 203 a 207 de la LCSP.

Es podrà modificar el contracte en el cas següent:

- Canvis d'horaris (adaptació, augment o disminució) en la prestació del servei.

Es preveu que l'import màxim destinat a fer front a aquesta modificació sigui el corresponent al 10% del preu del contracte a l'alça o a la baixa.

13. REGLES ESPECIALS RESPECTE DEL PERSONAL DE L'EMPRESA CONTRACTISTA

1. Correspon exclusivament a l'empresa contractista la selecció del personal que, acreditant 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 l'Administració del compliment d'aquells requisits. És d'obligatori compliment que la selecció s'ajusti al que marca l'article 4 del Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.

L'empresa contractista procurarà que existeixi estabilitat en l'equip de treball, i que les variacions en la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, en ordre a no alterar el bon funcionament del servei, informant en tot moment a l'Administració.

2. En relació amb els treballadors destinats a l'execució d'aquest contracte, l'empresa contractista assumeix l'obligació d'exercir de manera real, efectiva i continua, el poder de direcció inherent a tot empresari. En particular, assumirà la negociació i el pagament dels salaris, la concessió de permisos, llicències i vacances les substitucions dels treballadors/es en els casos de baixa o absència, les obligacions legals en matèria de Seguretat Social, inclòs l'abonament de cotitzacions i el pagament de prestacions, quan procedeixi, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com quants drets i obligacions es deriven de la relació contractual entre empleat i ocupador.

3. L'empresa contractista vetllarà especialment perquè els treballadors/es adscrits a l'execució del contracte desenvolupin la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions desempenyades respecte de l'activitat delimitada en els plecs com a objecte del contracte.

4. L'empresa contractista estarà obligada a executar el contracte en tots i cadascun dels espais municipals on es desenvolupi el contracte.

5. L'empresa contractista haurà de designar, al menys, un coordinador tècnic o responsable integrat en la seva pròpia plantilla, que tindrà entre les seves obligacions les següents:



- ❖ Actuar com a interlocutor de l'empresa contractista davant l'Administració, canalitzant, d'una banda, la comunicació entre aquella i el personal integrant de l'equip de treball adscrit al contracte i, d'una altra banda, de l'Administració, en tot el relatiu a les qüestions derivades de l'execució del contracte.
- ❖ Distribuir el treball entre el personal encarregat de l'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.
- ❖ Supervisar el correcte compliment per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que té encomanades, així com controlar l'assistència d'aquest personal al lloc de treball.
- ❖ Organitzar el règim de vacances del personal adscrit a l'execució del contracte, havent de coordinar-se adequadament l'empresa contractista com l'Administració contractant, per no alterar el bon funcionament del servei.
- ❖ Informar a l'Administració sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte.

14. 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 d'Igualada podrà demanar-li responsabilitats imposant-li sancions econòmiques amb independència de l'exigència de rescabament de danys i perjudicis si es produeixen.

Les infraccions en què pot incórrer el contractista es classifiquen en:

- Infraccions lleus.
- Infraccions greus.
- Infraccions molt greus.

1.- Es classificaran o es consideraran infraccions molt greus:

- ❖ Adoptar actituds discriminatoris en relació amb els diferents usuaris del servei.
- ❖ Negar o prestar negligentment el servei .
- ❖ Incompliment molt greu dels horaris del servei, determinats en aquest Plec.
- ❖ Incompliment, molt greu dels dies de prestació del servei, segons l'establert en aquest Plec.
- ❖ No prestar el servei amb la continuïtat i regularitat exigida en el contracte, que impliqui unes conseqüències molt greus.
- ❖ En cas d'extinció del contracte l'adjudicatari, no prestar el servei fins que un altre adjudicatari es faci càrrec de la seva gestió.
- ❖ No mantenir les instal·lacions afectades al servei en bon estat, que impliqui unes conseqüències molt greus.



- ❖ No trobar-se al corrent en el pagament de les assegurances requerides en aquest Plec.
- ❖ 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.
- ❖ Cobrar als usuaris un preu per la prestació del servei, o diferent, si fos el cas, a l'aprovat per l'Ajuntament.
- ❖ No complir la normativa, reglaments i ordenances, en relació amb la seguretat i higiene dels edificis d'utilització pública i en qualsevol matèria que els sigui d'aplicació, segons els estàndards de qualitat establerts.
- ❖ No mantenir, durant l'execució del contracte, el personal requerit, i també en relació amb la seva titulació.
- ❖ No complir totes les disposicions vigents en matèria fiscal, laboral, de Seguretat Social i de Seguretat i higiene en el treball.
- ❖ No indemnitzar els danys que es causin a tercers com a conseqüència de les operacions que requereixi el desenvolupament del servei.
- ❖ Malmetre o no vetllar per un correcte manteniment dels béns i instal·lacions afectades al servei, al qual estigui obligat, que comporti conseqüències molt greus.
- ❖ Cedir, subcontractar o traspassar totalment o parcial els serveis, sense autorització expressa de l'òrgan competent de l'Ajuntament d'Igualada.
- ❖ Cessar en la prestació del servei pel contractista, sense la concurrència de les circumstàncies legals que la facin legítima.
- ❖ Qualsevol actuació que afecti la seguretat de les instal·lacions i dels usuaris/es.
- ❖ La reiteració de faltes greus.
- ❖ No complir el Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya

2.- Tindran la consideració d'infraccions greus:

- ❖ Incomplir de forma greu els horaris, determinats en aquest Plec.
- ❖ Incomplir de forma greu el calendari de prestació del servei, segons l'establert en aquest Plec.
- ❖ No coordinar-se amb l'Ajuntament.
- ❖ No prestar el servei amb la continuïtat i regularitat exigida en el contracte, que impliqui conseqüències greus.
- ❖ No mantenir les instal·lacions afectades al servei en bon estat, que impliqui conseqüències greus.
- ❖ No informar a l'Ajuntament sobre la prestació del servei.
- ❖ No presentar la documentació requerida, dins dels terminis establerts en aquest Plec.



- ❖ 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.
- ❖ Malbaratar l'ús dels serveis energètics d'aigua, llum, calefacció.
- ❖ No complir les ordres i instrucció donades per l'Ajuntament.
- ❖ Obstaculitzar la fiscalització de la gestió per part de l'Ajuntament.
- ❖ L'incompliment d'acords o decisions municipals sobre variacions de detall dels serveis que no impliquin despeses per al contractista.
- ❖ Les irregularitats inadmissibles en la prestació dels serveis d'acord amb les condicions fixades en el present plec.
- ❖ El tracte incorrecte amb els usuaris dels serveis.
- ❖ L'ocultació o falsejament exprés de la informació.
- ❖ L'incompliment de les obligacions de l'ús de la llengua catalana.
- ❖ Incompliment de les obligacions contemplades en aquest plec i/o requeriments efectuats per l'Ajuntament en relació a l'obligació que el personal afectat al servei no ha estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com per tracte d'éssers humans (Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener de protecció jurídica del menor).
- ❖ La reiteració en la comissió de faltes lleus.
- ❖ Les altres previstes en aquest plec.

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 jurídicoadministratives 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.

15. 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.

Maria Vidal Llacuna

Cap de Servei de joventut

Igualada, 10 d'octubre 2025

