



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA LICITACIÓ DEL PROCEDIMENT OBERT NO HARMONITZAT DEL SERVEI PER A LA GESTIÓ DE SANT VICENÇ EN XARXA DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DELS HORTS

OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és la gestió de Sant Vicenç Xarxa, un servei de suport a la participació comunitària i a la participació ciutadana per a donar respostes col·lectives a les necessitats de la comunitat i per a reforçar i enfortir la corresponsabilitat en els afers públics per part de la ciutadania i els diferents agents socials.

CLÀUSULA 1. OBJECTIUS DEL SERVEI

L'entitat o empresa adjudicatària haurà de desenvolupar un seguit d'accions i programes vinculats a la participació comunitària i a la participació ciutadana. Per una banda, pel que fa a la participació comunitària, donar resposta de forma comunitària a aquelles necessitats detectades pels diferents agents socials del territori, i que puguin ser assumides des d'una perspectiva comunitària fent ús d'una xarxa constituïda per ciutadania no professionalitzada, entitats i administracions. D'altra banda, pel que fa a la participació ciutadana, donar suport en el foment de l'associacionisme, l'impuls dels mecanismes, eines, espais, òrgans i processos de participació i cocreació de les polítiques públiques. Com a objectius específics del servei:

Pel que fa a la participació comunitària:

1. Detectar l'existència de persones en situació d'exclusió, aïllament i/o vulnerabilitat social.
2. Detectar necessitats de persones en situació d'exclusió, aïllament i/o vulnerabilitat social.
3. Derivar casos de persones en situació d'exclusió, aïllament i/o vulnerabilitat social
4. Enfortir la comunitat a través de l'acompanyament, el suport i el vincle entre el veïnatge.
5. Promoure la participació de la comunitat en el desenvolupament de projectes compartits.
6. Promoure les relacionals intergeneracionals per a generar vincles de qualitat i cohesió social.
7. Establir aliances amb altres agents del territori (entitats, comerços, altres administracions, altres projectes de l'Ajuntament, etc.).
8. Potenciar projectes col·laboratius dins de la comunitat.
9. Generar una estructura organitzativa per a la gestió de la xarxa comunitària.
10. Captar, seleccionar, acompanyar i gestionar el voluntariat de la xarxa.
11. Assegurar una resposta ràpida i coordinada davant situacions d'emergència o crisi.



Pel que fa a la participació ciutadana:

1. Promocionar la cultura participativa i associativa
2. Contribuir a l'evolució de les entitats acord amb l'evolució del context.
3. Acompanyar a les entitats, associacions, i col·lectius en la seva gestió.
4. Fer al teixit associatiu protagonista de les accions que més podrien donar resposta a les seves necessitats
5. Donar suport al disseny, impuls, execució i seguiment des processos participatius del municipi.
6. Contribuir en la creació, consolidació i ús de les eines de participació ciutadana.
7. Col·laborar en l'impuls, funcionament i seguiment dels mecanismes de participació ciutadana.
8. Afavorir en l'impuls, funcionament i seguiment dels espais de participació ciutadana.

CLÀUSULA 2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

Sant Vicenç en Xarxa és un servei que combina la participació comunitària amb la participació ciutadana. Pel que fa a la participació comunitària, la finalitat és gestionar una xarxa de suport mutu per atendre a les persones més vulnerables del territori (gent gran, famílies monoparentals, persones amb diversitat funcional, persones en situació d'aïllament social, etc.), donar respostes comunitàries a les necessitats col·lectives a nivell de ciutat i coordinar als diferents agents implicats: institucions, entitats, voluntariat i ciutadania en general. Pel que fa a la participació ciutadana, la finalitat és donar suport per al foment de l'associacionisme, per a l'impuls d'exercicis de democràcia directa i per al correcte funcionament dels diferents instruments de participació del territori.

CLÀUSULA 3. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

Pel que fa a la participació comunitària, actualment el servei disposa de diferents espais d'organització i participació formats per entitats, veïnat i personal vinculat a l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts que constitueixen una xarxa comunitària. Aquests espais són:

- L'espai de coordinació tècnica
- Els grups de coordinació per projectes de la Xarxa
- Els grups de voluntariat per projectes de la Xarxa
- El grup de voluntariat general

Les accions i funcions que es desenvolupen des del servei es poden agrupar en diferents categories:

- Fer lliuraments domiciliaris d'aliments, medicaments i/o productes higiènics a persones vulnerables.
- Tenir cura d'animals de companyia: passejar-los, ajudar a garantir la salubritat a casa o d'altres necessitats.
- Oferir acompanyament a persones que es troben aïllades i que no tinguin xarxes relacionals, com per exemple persones grans. Al que anomenem Parelles de Converses.



- Detectar situacions de vulnerabilitat i derivar-les al serveis pertinents perquè puguin ser ateses.
- Col·laborar amb Serveis Socials, Càrites i altre entitats de caràcter social.
- Tasques de suport a l'activitat d'altres serveis públics, com per exemple Esports, Educació, Feminisme, Cultura, Promoció Econòmica, CNPL, Centres Educatius, el CAP, entre d'altres.
- Accions de cohesió i dinamització del voluntariat.
- Accions de generació d'espais per a la creació de vincles entre persones en aïllament social.
- Altres necessitats que es puguin detectar des dels diferents espais de participació comunitària de la Xarxa.

Per tal de desenvolupar aquestes accions es tenen, o es generen de nous si cal, protocols d'actuació i de gestió de la informació. L'objectiu és garantir una ràpida connexió entre les demandes d'ajuda i les respostes que puguin oferir els/les voluntaris/es de la Xarxa. Finalment, es van generant diferents elements de difusió per tal de donar a conèixer la Xarxa.

Pel que fa a la participació ciutadana, el servei haurà de donar suport a les diferents accions de promoció i foment de l'associacionisme i instruments de participació ciutadana, sempre en coordinació amb el departament de Participació, Civisme i Convivència de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.

Les accions i funcions que es desenvolupen des del servei es poden agrupar en diferents categories:

- Atenció, assessorament i acompanyament a les entitats en la creació, desenvolupament i consolidació dels seus projectes associatius.
- Accions formatives per a les entitats.
- Projectes per a l'enfortiment col·laboratiu entre entitats.
- Creació o consolidació d'eines útils per al funcionament del teixit associatiu.
- Gestió de continguts de la plataforma de participació Decidim SVH.
- Accions relacionades amb processos de participació.
- Accions relacionades amb eines de participació.
- Accions relacionades amb mecanismes de participació.
- Accions relacionades amb els espais de participació.

CLÀUSULA 4. OBLIGACIONS DE LA EMPRESA ADJUDICATÀRIA

- Garantir el compliment del contracte dins els termes acordats, vetllant pel bon servei a la ciutadania, la qualitat tècnica del treball, respectant i complint els terminis de planificació, execució i avaluació marcats per la regidoria responsable
- Dotar dels recursos humans necessaris i garantir que el personal disposi de la titulació específica per desenvolupar les seves funcions per a la prestació del servei per a la gestió de Sant Vicenç en Xarxa.
- Disposar d'una organització tècnica adequada per executar amb la deguda qualitat i eficàcia la prestació objecte d'aquest contracte. Ha de prestar el servei en els termes descrits en el plec amb total continuïtat i regularitat. En el cas d'extinció normal del contracte l'empresa adjudicatària haurà de prestar el servei fins que un altre empresa adjudicatària es faci càrrec de la seva gestió.



- El personal serà aportat per l'empresa i dependrà únicament d'aquesta a tots els efectes, sense que entre aquest i l'administració existeix cap vincle funcional, ni laboral. Durant la vigència del contracte, cal comunicar prèviament a l'administració qualsevol substitució o modificació d'aquelles persones i acreditar que la seva titulació laboral s'ajusta a dret.
- Informar de la relació de professionals contractats i acreditar la seva titulació, així com notificar els canvis que es produeixin.
- L'empresa adjudicatària ha d'assegurar la substitució del personal del servei en cas de malaltia o accident, i designar una persona responsable per a la bona marxa del projecte.
- Complir totes les disposicions vigents en matèria fiscal, laboral, de Seguretat Social i de seguretat i higiene en el treball. L'incompliment d'aquestes obligacions per part de l'empresa l'adjudicatària o la infracció de les disposicions vigents sobre seguretat per part del personal designat per ell, no implicarà cap responsabilitat per a l'Ajuntament. Sense perjudici de l'anterior exposat, l'Ajuntament podrà requerir al concessionari perquè acrediti documentalment el compliment de les respectives obligacions. .
- Es registraran els usos diaris d'utilització de l'espai.
- Mantenir les instal·lacions en bon estat i comunicar a l'Ajuntament qualsevol anomalia en l'equipament.
- Aportar la infraestructura per portar a terme la gestió del servei i la realització d'activitats programades.
- Assegurar que l'accés i l'ús de les dades personals de les persones usuàries estan sota les garanties que estableix el marc legal vigent de protecció de dades.
- Informar l'Ajuntament sobre la prestació del servei. A tal efecte atendrà satisfactòriament, sempre que s'escaigui, les demandes d'informació que aquell formuli.
- Atendre a les indicacions i observacions que en relació amb el servei que dicti l'Ajuntament mitjançant els seus òrgans competents.
- La empresa adjudicatària haurà de dissenyar i dur a terme la proposta d'accions, projectes, formacions, i altres activitats de caire comunitari i de promoció de la participació, i que possibilitin la consolidació, ampliació i manteniment del servei.
- Presentar propostes de planificació semestral i memòria anual, amb indicadors d'avaluació del servei i de la xarxa. Presentació d'informes concrets en base a peticions de la Regidoria de Participació, Civisme i Convivència.
- Executar i implantar directament les accions acordades en la planificació anual aportant el material i els recursos necessaris, sota les directrius de l'Ajuntament.
- Col·laborar i participar activament en altres programes de la ciutat i que facilitin el treball transversal i el treball en xarxa.
- Coordinar-se amb el Departament de Participació, Civisme i Convivència i participar en les reunions, que siguin convocades per l'Ajuntament o altres organismes (DIBA, Consell Comarcal, Generalitat de Catalunya, entre d'altres) relacionats amb els serveis que es presten.
- Formalitzar una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil.
- Altres que se'n puguin derivar d'aquest plec.

CLÀUSULA 5. HORARI DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

L'horari haurà de ser flexible i recollir franges de matí i de tarda en funció de les necessitats. Inclòs, puntualment, algun dia en cap de setmana. En qualsevol cas, l'horari serà consensuat entre l'Ajuntament i empresa. Orientativament, l'horari haurà de cobrir el servei dues tardes a la setmana com a mínim, preferiblement dimarts i dijous.

L'Ajuntament es reserva el dret de modificar els horaris.

En termes generals, el servei funcionarà de dilluns a divendres, però excepcionalment, es podria portar a terme alguna acció en dissabte, diumenge o festius. En aquest cas, l'horari total de la setmana on es produeixi aquest canvi d'horari, haurà de ser del total de les hores setmanals estipulades, tenint en compte la ponderació que correspongui als festius o hores nocturnes.

CLÀUSULA 6. CATÀLEG DE SERVEIS

L'empresa adjudicatària haurà de coordinar el servei de Sant Vicenç en Xarxa mantenint les accions generals actuals, definint noves línies estratègiques, generant accions i projectes nous, i consolidant i ampliant el grup de voluntariat i membres de la xarxa, seguint les directrius de la Regidoria de Participació, Civisme i Convivència. Algunes de les funcions a destacar són:

Pel que fa a la participació comunitària:

- Fer lliuraments domiciliaris d'aliments, medicaments i/o productes higiènics a persones vulnerables.
- Tenir cura d'animals de companyia: passejar-los, ajudar a garantir la salubritat a casa o d'altres necessitats.
- Oferir acompanyament a persones que es troben aïllades i que no tinguin xarxes relacionals, com per exemple persones grans. Al que anomenem Parelles de Converses.
- Detectar situacions de vulnerabilitat i derivar-les al serveis pertinents perquè puguin ser ateses.
- Col·laborar amb Serveis Socials, Càrites i el Banc d'Aliment de Catalunya amb: el projecte Ubuntu, el Gran Recapte, etc.
- Tasques de suport a l'activitat d'altres serveis públics, com per exemple Esports, Educació, Feminisme, Cultura, Promoció Econòmica, CNPL, Centres Educatius, el CAP, entre d'altres.
- Accions de cohesió i dinamització del voluntariat.
- Accions de generació d'espais per a la creació de vincles entre persones en aïllament social.
- Altres necessitats que es puguin detectar des dels diferents espais de participació comunitària de la Xarxa.

Pel que fa a la participació ciutadana:

- Atenció, assessorament i acompanyament a les entitats en la creació, desenvolupament i consolidació dels seus projectes associatius.
- Accions formatives per a les entitats.
- Projectes per a l'enfortiment col·laboratiu entre entitats.
- Creació o consolidació d'eines útils per al funcionament del teixit associatiu.

- Accions relacionades amb processos de participació.
- Accions relacionades amb eines de participació.
- Accions relacionades amb mecanismes de participació.
- Accions relacionades amb els espais de participació

CLÀUSULA NÚM 7. PERSONAL

La empresa adjudicatària aportarà el personal necessari pel correcte desenvolupament del servei, com a mínim, 2 persones, amb una dedicació horària de jornada completa.

El personal haurà de tenir experiència acreditada en el camp de la participació comunitària i la participació ciutadana i estar, com a mínim, en possessió del títol de Cicle Superior en Integració social o similar, o bé, un grau de la branca de ciències socials.

L'empresa o entitat presentarà un organigrama del servei on s'hi definiran les funcions que farà cada persona, la titulació requerida i les homologacions de l'empresa si s'escau.

El conveni de referència serà el Conveni Col·lectiu del Sector del Lleure Educatiu i Sociocultural de Catalunya.

El material propi del servei és d'ús exclusiu en l'horari de treball. L'Ajuntament podrà posar a disposició del servei l'ús d'un transport per a als desplaçaments excepcionals en cas de projectes o accions no ordinàries (com per exemple, el Gran Recapte) dins del municipi. Així com l'accés a la informació necessària, del departament de Participació, civisme i convivència, per a permetre el treball amb la resta d'agents implicats de l'organització municipal, sense perjudici del compliment de la llei de protecció de dades, de la titularitat intel·lectual i els criteris de confidencialitat pertinents.

CLÀUSULA 8. COMISSIÓ ORGANITZATIVA I DE SEGUIMENT

Es crearà una comissió organitzativa i de seguiment formada per la figura del coordinador/(a) de l'empresa adjudicatària, el personal que coordinarà el servei i la cap tècnica i regidora del departament de Participació, Civisme i Convivència. Es pot convidar en aquesta comissió a qualsevol professional de l'Ajuntament o extern.

Aquesta comissió es reunirà, preceptivament i com a mínim dues vegades a l'any de forma ordinària, i de manera extraordinària, sempre que es consideri convenient i en funció de les necessitats.

CLAUSULA 9. PROJECTE TÈCNIC QUE CAL PRESENTAR

L'empresa adjudicatària haurà de presentar un projecte que inclourà:

- 1.1. Marc teòric i visió
- 1.2. Metodologia i organització
- 1.3. Accions i/o projectes potencials
- 1.4. Avaluació
- 1.5 Pla de formació

CARACTERÍSTIQUES DEL CONTRACTE

1. DURADA DEL CONTRACTE

El contracte tindrà una durada de 2 anys amb 2 anys més prorrogables anualment
La data inicial de vigència del contracte serà des de l'endemà de la seva formalització.

2. PERSONAL

2.1. Retribucions salarials del personal adscrit al servei

Les retribucions salarials del personal contractat per l'entitat adjudicatària han de ser, com a mínim, les que marqui el conveni col·lectiu del sector vigent de referència per a l'entitat adjudicatària

2.2 Formacio del personal

Correspon a l'empresa contractada les funcions de reciclatge, formació permanent, supervisió i suport tècnic del seu personal que garanteixi una prestació del servei eficient i de qualitat. En aquest sentit, les empreses adjudicatàries comunicaran a l'Ajuntament els plans formatius previstos adreçats al reciclatge i la formació continua de professionals així com els sistemes de supervisió establert per les empreses.

2.3 Personal necessari i adequació d'aquest per a l'execució del servei contractat.

El contractista estarà obligat a especificar les persones concretes que executaran les prestacions i a acreditar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social, així com la corresponent acreditació professional. Haurà de garantir la idoneïtat d'aquest personal per portar a terme les diferents funcions pròpies del servei per tal que puguin atendre les diferents tipologies del usuari i les seves problemàtiques.

Qualsevol substitució o modificació relativa als/les professionals que presten els serveis haurà de comunicar-se prèviament a l'Ajuntament informant de les persones que el prestaran, acreditant que la situació laboral del/les d'aquests/es s'ajusta a Dret, així com les titulacions exigides en aquest contracte.

L'entitat adjudicatària es compromet a cobrir les absències del seu personal en cas de baixa laboral o permisos, els permisos a que tinguin dret el personal de les empreses adjudicatàries d'acord amb els convenis laborals no eximeixen del compliment de la prestació dels serveis per part de les empreses adjudicatàries. En cas de malaltia, el termini màxim per efectuar la substitució serà de 72 hores. Les hores corresponents a serveis, que per raó de malaltia, s'hagin deixat de prestar, no es poden facturar. En cas de substitució, l'entitat adjudicatària facilitarà al professional substituït les dades i tota la informació necessària per continuar amb el pla de treball establert. L'entitat adjudicatària comunicarà els canvis, amb la major brevetat possible, al personal tècnic municipal i a les persones usuàries afectats amb el fi d'evitar negligències en la prestació del servei. El canvi, bé per suplència o necessitats del servei, no eximeix de la realització de les prestacions encomanades per l'Ajuntament i programes per l'entitat adjudicatària.

L'empresa contractista haurà de garantir els mecanismes per assegurar la màxima estabilitat del personal que presta el servei, per assegurar la continuïtat del mateix i minimitzar els efectes que canvis i substitucions del personal puguin suposar per les persones usuàries.

2.4 Dispositius de comunicació

L'empresa contractada haurà de facilitar als treballadors/es un mòbil que garanteixi la comunicació immediata d'incidències, i haurà de reservar, dins l'horari dels/les treballadors/es el temps requerit pels responsables municipals per realitzar les coordinacions amb els i les professionals responsables del seguiment.

2.5. Assegurances del voluntariat

L'empresa contractada haurà de fer el pagament de l'assegurança d'accidents i responsabilitat civil del voluntariat, per almenys 150 persones.

2.6. Altres despeses

L'empresa també haurà de cobrir alguna petita despesa corrent per alguna necessitat del voluntariat (per exemple, postal de nadal).

3. MITJANS MATERIALS

- a) Amb caràcter general, els mitjans materials, humans, tecnològics o de qualsevol altra naturalesa necessaris per a l'execució del contracte són a càrrec exclusiu de l'empresa adjudicatària.
- b) Les actuacions que requereixin canals o credencials corporatives i ús d'espais (p. ex. bústies @svh.cat, numeració telefònica municipal, sales o despatxos) les realitza, per defecte, personal municipal.
- c) Només es podrà cedir, de manera temporal i pel mínim imprescindible, els següents recursos municipals:
 - 1. Bústia de santvicencenxarxa@svh.cat i participacio@svh.cat amb domini municipal.
 - 2. Numeració/línies telefòniques municipals i/o cues d'atenció. (Ext.4245)
 - 3. Ús de sala municipal i mobiliari bàsic (taula, cadires, armari i altres elements de caràcter mobiliari).

4. MILLORES EN EL SERVEI

Les empreses concursants podran oferir les millores que creguin possibles, dins de l'esperit del plec i tipus establert per a la licitació.

5. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

L'adjudicatari i el seu personal hauran de respectar les prescripcions de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

Sota cap circumstància, l'empresa l'adjudicatària no podrà obtenir altres dades (escrites, gravades, filmades o efectuades per a qualsevol altre mitjà audiovisual) de l'usuari/a que les aportades per l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts. L'usuari/a serà informat tant per l'Ajuntament com per l'entitat/s adjudicatària/es que davant qualsevol eventualitat haurà de posar-se en contacte amb els serveis municipals.

6. DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE

La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, mitjans de comunicació, persones, etc., públiques o privades, correspon a l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.

L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en cas que l'adjudicatari s'atribueixi funcions que no li són pròpies.

Correspon a la Regidoria de Participació, Civisme i Convivència de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts la titularitat de la documentació (escrita o efectuada per qualsevol altra mitjà: audiovisual...) derivada de la relació amb els i les participants en



el servei, o a la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari, individual o col·lectiu, públic o privat, que l'adjudicatari elabori en qualsevol fase de desenvolupament d'aquest i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

En tota la documentació que s'elabori en el desenvolupament del contracte constarà la titularitat municipal del servei. L'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts indicarà l'estructura, el contingut i el logotip que haurà de constar als documents.

7. MESURES EN CAS DE VAGA LEGAL

En el supòsit eventual de vaga legal en el sector al qual pertanyen els treballadors i treballadores adscrits al servei, l'adjudicatari haurà de mantenir informat de forma permanent a la Regidoria de Participació Ciutadana i Convivència, de les incidències i desenvolupament de la vaga.

Una vegada finalitzada aquesta vaga, l'adjudicatari haurà de presentar un informe en el què s'indiquin els serveis donats i el serveis que s'hagin deixat de donar. Aquest informe haurà de prestar-se en un termini màxim d'una setmana després de la finalització de la vaga, amb la conformitat del responsable municipal del Servei. Una vegada comprovat els incompliments produïts com a conseqüència de la vaga, es valorarà la deducció corresponent de la factura del període en què s'hagi produït la vaga legal.

Aprovat mitjançant decret
2025LLDR003773 de data 15 de
desembre