

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

OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és la gestió del Servei d'Agents Cíviques de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, un servei orientat a la promoció del civisme, la convivència i la cohesió social en l'àmbit comunitari. Aquest servei té com a finalitat oferir una presència activa i propera al territori per tal de fomentar actituds cíviques, detectar incidències a l'espai públic i promoure accions preventives i de sensibilització que afavoreixin una millor convivència ciutadana. La gestió del servei inclou tant la dotació d'un equip d'agents cíviques com la figura d'una coordinadora tècnica responsable de la planificació, l'organització i el seguiment de les accions del servei, garantint la seva alineació amb les polítiques municipals en matèria de civisme, convivència i participació comunitària. El servei s'ha de desplegar amb un enfocament de treball en xarxa, en coordinació amb altres serveis municipals, entitats i recursos del territori, amb l'objectiu d'impulsar respostes integrals i corresponsables a les necessitats detectades en l'espai públic i en la comunitat.

CLÀUSULA 1. OBJECTIUS DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària haurà de desplegar un conjunt d'actuacions orientades a la promoció del civisme, la millora de la convivència i la cohesió social, mitjançant un servei de proximitat, preventiu, educatiu i comunitari que tingui com a eixos fonamentals la presència activa al carrer, la detecció d'incidències i el treball en xarxa amb la comunitat i els agents del territori.

Els objectius generals del servei són:

- Promoure actituds cíviques i conductes respectuoses amb l'entorn, els espais públics i les persones.
- Millorar la convivència als espais comunitaris mitjançant la intervenció preventiva i la mediació de conflictes quotidians.
- Fomentar la corresponsabilitat ciutadana en la cura dels espais compartits i en la cohesió social del municipi.
- Impulsar accions de sensibilització, educació i comunicació per generar canvis sostenibles en els hàbits de la ciutadania.

Aquests objectius es concreten en dues línies d'intervenció: acció comunitària a l'espai públic i suport a la convivència i el civisme. Els objectius específics per a cada línia són:

1. Acció comunitària a l'espai públic:

1. Detectar incidències i desperfectes a l'espai públic i comunicar-los als serveis municipals competents.
2. Donar suport i informació a la ciutadania sobre l'ús correcte dels serveis públics i dels espais comuns.
3. Contribuir a millorar la percepció de seguretat i benestar als barris, reforçant el vincle entre ciutadania i administració.
4. Impulsar accions de sensibilització orientades al bon ús de l'espai públic i a la convivència positiva entre veïns i veïnes.
5. Establir relacions de confiança amb la ciutadania per identificar necessitats i propostes de millora.
6. Fomentar la participació de la comunitat en activitats educatives, lúdiques i de sensibilització.

2. Suport a la convivència i al civisme:

1. Promoure valors cívics com el respecte, la cura de l'entorn, la solidaritat i la responsabilitat compartida.
2. Detectar situacions de conflicte o tensió a l'espai públic i activar, si escau, la coordinació amb serveis especialitzats.
3. Col·laborar amb altres serveis municipals i entitats en accions conjuntes per a la millora de la convivència.
4. Dinamitzar campanyes específiques sobre civisme, respecte a la diversitat, neteja, soroll, mobilitat, entre d'altres.
5. Donar visibilitat al servei com a referent positiu i proper per a la ciutadania, promovent una comunicació clara i accessible.
6. Participar en espais de coordinació amb l'Ajuntament i amb altres agents socials per al seguiment del servei i la planificació d'accions conjuntes.

CLÀUSULA 2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

El Servei d'Agents Cíviques de Sant Vicenç dels Horts és una eina de proximitat i intervenció comunitària que actua a l'espai públic amb l'objectiu de fomentar el civisme, millorar la convivència i reforçar la cohesió social del municipi. Aquest servei es caracteritza per la seva capacitat d'escolta, prevenció i sensibilització, amb una presència activa i continuada als barris, en contacte directe amb la ciutadania.

La seva funció principal és promoure actituds i hàbits cívics, identificar i comunicar incidències de l'espai públic i establir vincles de confiança amb els veïns i veïnes, tot fomentant la corresponsabilitat en la cura dels espais comuns. Igualment, el servei juga un paper rellevant en la construcció de xarxes col·laboratives amb altres serveis municipals, entitats i col·lectius del territori, per donar respostes conjuntes als reptes socials i de convivència.

El servei s'estructura al voltant de dues figures professionals:

- Agents cíviques, que desenvolupen les tasques de sensibilització, detecció, informació i intervenció directa a l'espai públic.

- Coordinadora del servei, responsable de la planificació, organització, seguiment tècnic, sistematització de dades i coordinació amb els diferents departaments municipals i agents del territori.

El Servei d'Agents Cíviques es desplega en coherència amb les polítiques públiques locals en matèria de civisme, convivència i participació, contribuint de forma activa a la millora de la qualitat de vida al municipi i a la creació d'un entorn més inclusiu, respectuós i cohesionador.

CLÀUSULA 3. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

El Servei d'Agents Cíviques combina una intervenció directa a l'espai públic amb una tasca comunitària i educativa orientada a la promoció del civisme i la convivència. El servei es desplega en coordinació amb altres serveis municipals, entitats socials i la ciutadania, i esdevé una eina clau per detectar necessitats, generar vincles i construir respostes compartides als reptes de convivència al municipi.

Pel que fa a l'acció comunitària a l'espai públic, el servei intervé amb una mirada integral de territori, tot promovent la cura col·lectiva de l'entorn i l'establiment de relacions de confiança amb la ciutadania. Les accions i funcions desenvolupades es poden agrupar en les següents categories:

- Detecció d'incidències i desperfectes a l'espai públic i comunicació als serveis municipals corresponents.
- Informació a la ciutadania sobre serveis, normatives i recursos disponibles al municipi.
- Campanyes de sensibilització i educació en valors cívics: neteja, convivència veïnal, respecte al mobiliari urbà, mobilitat responsable, etc.
- Col·laboració amb altres serveis municipals i entitats en accions conjuntes (culturals, esportives, educatives, feministes, de promoció econòmica, etc.).
- Participació en espais de treball comunitari i grups de coordinació del territori.
- Impuls i participació en activitats de dinamització social, especialment en barris o zones amb necessitats específiques.
- Generació de vincles entre persones, grups i recursos del territori per afavorir la cohesió social.
- Desenvolupament i seguiment de protocols d'actuació per millorar la resposta a demandes de la ciutadania.
- Elaboració i difusió de materials de comunicació i sensibilització del servei.

Pel que fa al suport a la convivència i el civisme, el servei ha de garantir una presència continuada i estructurada a l'espai públic, capaç d'actuar preventivament davant conflictes o conductes incíviques, amb una actitud pedagògica i facilitadora. Així mateix, ha de col·laborar amb els agents del territori per donar resposta a necessitats identificades i consolidar una xarxa de civisme actiu i corresponsable.

CLÀUSULA 4. OBLIGACIONS DE L'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 d'agents cíviques.
- 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 l'adjudicatària haurà de prestar el servei fins que una altra 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 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.
- 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 dicti l'Ajuntament mitjançant els seus òrgans competents.
- L'empresa adjudicatària haurà de dissenyar i dur a terme la proposta d'accions, projectes, formacions, i altres activitats de caràcter cívic i de promoció de la convivència, 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 les accions desenvolupades. Presentació d'informes concrets d'acord amb les 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'm 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 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 en què 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. Qualsevol acumulació d'hores que es doni setmanalment, haurà d'estar autoritzada per l'Ajuntament. En cap cas, es poden fer més hores de les que corresponguin, si no hi ha una autorització per part de la persona responsable del contracte i un acord clar, amb l'empresa adjudicatària, sobre la forma de compensació d'aquestes hores. En qualsevol cas, l'horari serà consensuat entre l'Ajuntament i l'empresa i s'adaptarà a les necessitats i demandes requerides.

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

CLÀUSULA 6. CATÀLEG DE SERVEIS

L'empresa adjudicatària haurà de desplegar i coordinar les accions definides per al Servei d'Agents Cíviques, garantint el compliment dels objectius de promoció del civisme, la convivència i la cohesió social en l'espai públic. Aquestes accions s'han de realitzar seguint les directrius de la Regidoria de Participació, Civisme i Convivència i han d'incloure les següents funcions principals:

Pel que fa a la intervenció a l'espai públic:

- Detectar i comunicar incidències, desperfectes i situacions de conflicte a l'espai públic als serveis municipals corresponents.
- Donar suport i informació a la ciutadania sobre el bon ús dels serveis i espais públics.
- Promoure actituds i valors cívics relacionats amb el respecte, la cura de l'entorn, la neteja, la mobilitat responsable i la convivència veïnal.
- Impulsar campanyes de sensibilització i accions educatives per millorar la convivència i reduir conductes incíviques.
- Establir relacions de confiança amb la ciutadania per facilitar la detecció de necessitats i propostes de millora.
- Col·laborar amb altres serveis municipals, entitats i agents socials per a la coordinació d'accions conjuntes que afavoreixin la convivència i la cohesió social.

- Dinamitzar la participació ciutadana en activitats lúdiques, educatives i de sensibilització orientades a la prevenció de conflictes i a la construcció de vincles comunitaris.
- Participar en espais de coordinació i seguiment impulsats per l'Ajuntament per garantir la coherència i la qualitat de les actuacions.

Pel que fa a la gestió del servei i suport tècnic:

- Elaborar i executar el pla d'actuació anual i semestral, incloent-hi accions, projectes i formacions orientades a la millora del civisme i la convivència.
- Elaborar informes i memòries d'activitat amb indicadors d'avaluació, segons els requeriments de la Regidoria.
- Garantir la presència continuada i la coordinació efectiva del personal del servei, així com la seva formació i professionalització.

Altres funcions:

- Atendre i respondre les demandes i incidències que es presentin en l'exercici del servei.
- Participar en projectes transversals i iniciatives de ciutat que contribueixin a reforçar el civisme i la cohesió social.
- Adaptar les accions i projectes a les necessitats i prioritats del territori.

CLÀUSULA 7. PERSONAL

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar el personal necessari per garantir el correcte desenvolupament del Servei d'Agents Cíviques, amb un mínim de tres persones: dues persones amb dedicació completa com a agents cíviques, i una persona amb funcions de coordinació tècnica del servei.

El personal assignat haurà de comptar amb l'experiència, titulació i habilitats mínimes requerides per al desenvolupament de les seves funcions. Les agents cíviques hauran d'estar en possessió, com a mínim, d'un títol de Cicle Formatiu de Grau Mitjà i per a la figura de coordinació, un títol de Cicle Formatiu de Grau Superior en l'àmbit de les ciències socials.

L'empresa adjudicatària presentarà, abans de l'inici del servei, un organigrama funcional on es defineixin les funcions específiques de cada persona, el seu perfil formatiu, i les titulacions o homologacions que corresponguin. La figura de coordinació tècnica haurà de tenir prou formació i experiència per dur a terme la planificació, seguiment i avaluació del servei, així com per fer de nexa amb el departament municipal corresponent.

El personal del servei s'acollirà al Conveni Col·lectiu del Sector del Lleure Educatiu i Sociocultural de Catalunya o el que el substitueixi en el moment de vigència del contracte.

Els materials, equipaments i recursos utilitzats pel personal seran d'ús exclusiu durant l'horari laboral.

Així mateix, l'empresa adjudicatària tindrà accés a la informació necessària facilitada pel Departament de Participació, Civisme i Convivència per tal de garantir una coordinació adequada amb altres serveis municipals. Aquest accés es farà en tot moment respectant la normativa de protecció de dades, els drets de propietat intel·lectual i els criteris de confidencialitat vigents.

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 la de la signatura d'aquest.

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 Formació 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 contínua de professionals així com els sistemes de supervisió establerts 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 funcions i necessitats que els hi seran encomanades.

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 d'aquestes 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 què 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.

3. MITJANS

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.

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.

Només es podrà cedir, de manera temporal i pel mínim imprescindible, els següents recursos municipals:

1. Bústia de civismecoordinació@svh.cat amb domini municipal.
2. Numeració/línies telefòniques municipals i/o cues d'atenció. (Ext.4244)
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. FALTES I SANCIONS

Tota falta comesa es classificarà segons la importància, en:

- a) Faltes lleus.
- b) Faltes greus.
- c) Faltes molt greus.

a) Faltes lleus:

- No comunicar immediatament al responsable del contracte les deficiències, incidències o irregularitats en la prestació del servei.
- L'incompliment de les obligacions de caràcter formal o documental exigides en la normativa de prevenció de riscos laborals i que no estiguin tipificades com a greus o molt greus.



- Incorreccions repetitives en la facturació per part del contractista.
- L'incompliment o compliment defectuós de les obligacions i/o condicions d'execució del contracte establertes en els plecs de condicions tècniques i en el plec de clàusules administratives particulars quan no constitueixi falta molt greu o greu.
- Els retards reiterats en el pagament, durant l'execució del contracte, dels salaris per part del contractista als treballadors que estiguessin participant en la prestació.
- Aquells incompliments no previstos anteriorment i que suposin l'incompliment de les obligacions o condicions establertes.

b) Faltes greus:

- Desobediència en les indicacions efectuades pel responsable del contracte o la persona que aquest/a designi en relació amb el servei.
- No posar en coneixement del responsable del contracte prèviament a la celebració de qualsevol acte de publicitat o difusió de l'empresa adjudicatària relativa a l'objecte d'aquest contracte.
- No observar els principis, les normes i els cànons ètics propis de les activitats, els oficis i/o les professions corresponents a les prestacions objecte dels contractes.
- No respectar els acords i les normes de confidencialitat.
- No col·laborar amb l'òrgan de contractació en les actuacions que aquest realitzi per al seguiment i/o l'avaluació del compliment del contracte, particularment facilitant la informació que li sigui sol·licitada per a aquestes finalitats i que la legislació de transparència i els contractes del sector públic imposen als adjudicataris en relació amb l'Administració o administracions de referència, sens perjudici del compliment de les obligacions de transparència que els pertocuin de forma directa per previsió legal.
- L'incompliment o compliment defectuós de les obligacions i/o condicions generals d'execució del contracte establertes en els plecs de condicions tècniques i en el plec de clàusules administratives particulars quan no constitueixi falta molt greu.
- L'impagament de fins a dues mensualitats, durant l'execució del contracte, dels salaris per part del contractista als treballadors que estiguessin participant en la prestació.
- L'incompliment, que no constitueixi falta molt greu, de les obligacions derivades de la normativa general sobre prevenció de riscos laborals.
- L'incompliment de les prescripcions municipals sobre comunicació de les prestacions.



- Incompliment de les condicions especials d'execució per part del contractista.
- Reincidència en la comissió de tres faltes lleus.

c) Faltes molt greus:

- L'incompliment de les obligacions en matèria mediambiental, social o laborals establertes pel dret de la Unió Europea, el dret nacional, els convenis col·lectius o per les disposicions de dret internacional mediambiental, social i laboral que vinculen l'Estat i en particular dels establerts a l'annex V de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.
- Realitzar conductes que tinguin per objecte o puguin produir l'efecte d'impedir, restringir o falsejar la competència com per exemple els comportaments col·lusoris o de competència fraudulenta (ofertes de resguard, eliminació d'ofertes, assignació de mercats, rotació d'ofertes, etc.).
- L'incompliment o compliment defectuós de les obligacions i/o condicions d'execució del contracte establertes com a tals en els plecs de condicions tècniques, en el plec de clàusules administratives particulars (entre altres les obligacions establertes en les clàusules 23 i 29 del Plec Administratiu) i l'Annex I: entre altres les dels apartats G.3 (Adscripció de mitjans materials i/o personals a l'execució del contracte), H (Criteris d'adjudicació), M (Condicions especials d'execució) i si s'escau apartat W (Subrogació), quan produeixi un perjudici molt greu i no doni lloc a la resolució del contracte.
- L'aplicació greu i dolosa, per part del contractista, de condicions salarials inferiors a les derivades de conveni col·lectiu sectorial aplicable als treballadors que estiguin participant en la prestació, en el cas que aquesta exigència no s'hagi establert com a condició especial d'execució.
- L'impagament de més de dues mensualitats, durant l'execució del contracte, dels salaris per part del contractista als treballadors que estiguessin participant en la prestació.
- L'incompliment molt greu de les obligacions derivades de la normativa general sobre prevenció de riscos laborals.
- Les actuacions que, per acció o omissió, generen riscos greus sobre el medi ambient d'acord amb la legislació vigent.
- L'incompliment dels terminis de pagament amb subcontractistes i proveïdors.
- Impedir o dificultar les tasques de supervisió i control del servei per part del responsable del contracte, o bé realitzar accions que posin en risc l'interès públic, o les accions o omissions en la prestació del servei que el pertorbin o n'alterin greument la qualitat i la seguretat.
- No respectar els acords i les normes de confidencialitat.
- La no subscripció/renovació de les assegurances de responsabilitat civil i per accidents previstes.

- Reincidència en la comissió de tres faltes greus.

6. 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 adjudicatària podrà obtenir altres dades (escrites, gravades, filmades o efectuades per a qualsevol altre mitjà audiovisual) de l'usuari/ària més enllà de les aportades per l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts. L'usuari/ària serà informat tant per l'Ajuntament com per l'entitat/s adjudicatària/es que davant qualsevol eventualitat en aquesta matèria, haurà de posar-se en contacte amb els serveis municipals competents.

7. 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.

8. 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 qual s'indiquin els serveis donats i els 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 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
2025LLDR003916 de data 30 de
desembre