

## PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES QUE HA DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA, CAPACITACIONS, RESOLUCIÓ DE CONFLICTES I TASQUES DE CERCA I ENTREGA D'INFORMACIÓ D'UTILITAT PER A LES ASSOCIACIONS LOCALS.

Un dels objectius del Servei de Participació Ciutadana és l'enfortiment de teixit associatiu municipal i el foment de la seva participació en els assumptes que els interessin o afectin.

Per aconseguir aquests objectius es vol contractar un servei d'assistència tècnica i capacitacions a les associacions locals per poder ajudar-les en la seva gestió quotidiana i solucionar els problemes que puguin tenir a l'hora de realitzar gestions o d'adequar la seva activitat a la legislació vigent.

El recolzament es concreta llavors, en la contractació d'un servei d'assistència tècnica i capacitacions personalitzades per tal d'ajudar a les entitats a realitzar de manera autònoma totes les tasques que s'esdevenen del seu funcionament i gestió ordinària, facilitar la seva relació amb les administracions públiques o intervenir en casos de resolució de conflictes. El servei inclou assistència tècnica i capacitació general quan els assumptes a tractar afectin a una pluralitat d'associacions. Inclou el suport tècnic i d'execució al servei del departament de participació ciutadana per campanyes concretes d'assistència tècnica a les entitats.

Per altra part, i per donar compliment a l'actuació 6 del Pla d'Acció pel Foment del Teixit Associatiu "6. Establiment d'un mailing/butlletí regular amb informació d'interès per les entitats", aquest servei s'encarregarà de cercar el contingut informatiu d'utilitat a les entitats (articles, recursos, canvis legislatius...) amb la finalitat d'oferir una major orientació, assessorament i actualització de les entitats locals.

Aquest servei té les següents funcions:

1. Assessorament i capacitació en problemes i situacions concretes, tant en forma personalitzada a representants d'entitats com de manera col·lectiva si és que la situació afectés a una pluralitat d'entitats.
2. Assessorament i capacitació en la redacció de documents, com poden ser, la redacció de programes, la redacció d'estatuts, justificacions de subvencions...
3. Assessorament i capacitació en la gestió ordinària de l'associació (convocatòria d'assemblees, canvis de junta...)
4. Capacitació, assessorament i assistència tècnica en tràmits que requereixin de presentació de documents a les administracions públiques (canvis de junta, canvis de seu, redacció de projectes, justificació de subvencions...).
5. Seguiment dels casos.
6. La resolució de conflictes que poguessin sorgir en el sí d'una entitat, entre elles o entre les entitats i l'Ajuntament.
7. Coordinació o relacions periòdiques amb el Servei de participació ciutadana o si s'escau, amb altres serveis i/o professionals municipals.
8. Emissió, si s'escau, d'informes referents a les actuacions realitzades amb les entitats usuàries.
9. Suport tècnic i d'execució al servei del departament de participació ciutadana per campanyes concretes d'assistència tècnica a entitats.



10. La cerca i l'entrega de continguts informatius d'utilitat per a les associacions que reforci el servei d'assessorament i les ajudi a estar actualitzades (articles d'interès, recursos econòmics, recursos de coneixement, esdeveniments, actualització de la legislació... que puguin esdevenir-se tant al municipi com a Catalunya o la resta de l'Estat). Aquesta informació alimentarà un mailing/butlletí municipal que s'emetrà de manera mensual mitjançant els canals de difusió de l'Ajuntament.
11. L'adjudicatari entregarà la informació esmentada en el punt anterior entre el 24 i l'últim dia de cada mes per poder ser enviades al mes següent. Si aquesta entrega no fos possible (calendaris festius, situacions excepcionals...) s'acordarà amb el servei la data d'entrega. El mes de setembre la informació es presentarà durant la primera setmana del mes. Resta exclòs d'aquest servei el mes de juny i juliol. Per tant, aquest servei també es prestarà durant 10 mesos a l'any.

El servei també ha d'incloure les següents característiques:

1. La disposició d'un telèfon permanent tant per la concertació de les cites com per atendre consultes.
2. La disposició d'un correu electrònic pel servei.

Aquest contracte no es pot dividir en lots atesos els motius que s'expressen en l'informe de necessitat del contracte i que figura en l'expedient.

## 2. DURADA DEL CONTRACTE

Està previst que la prestació d'aquest servei es dugui a terme a partir de l'1 d'abril de 2026 fins el 31 de març de 2027, exceptuant els mes d'agost pels serveis compresos dels punts 1 al 9 i els mesos de juny i juliol pels serveis dels punts 10 i 11.

Aquest contracte es podrà prorrogar anualment dos anys més.

En cas que el contracte no es pugui iniciar en la data prevista, els seus efectes començaran el dia 1 del mes següent a la data de la seva formalització, computant-se en aquella data l'inici dels seus efectes i finalitzant en acabar el termini previst d'un any.

## 3. CONDICIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE

Es podran presentar empreses, professionals i entitats que acreditin les condicions establertes.

En el supòsit que l'adjudicatari sigui una empresa, aquest resta obligat a assignar un únic professional per a la totalitat del servei, que serà l'adscrit al contracte. Aquest professional no tindrà relació laboral ni dependència de l'ajuntament.

L'adjudicatari no tindrà assignat cap horari. Aquest dependrà de les exigències del servei, per la qual cosa ha d'estar subjecte a horaris tant de matí com de tarda i a desplaçar-se, assumint aquest cost. Igualment pot ser requerit pel Servei de participació ciutadana per realitzar les reunions o coordinacions que siguin necessàries.

Mensualment, l'adjudicatari presentarà una factura amb l'import únic i que correspondrà a la



totalitat dels serveis prestats. L'Ajuntament podrà realitzar seguiment i avaluació periòdica del servei, a través de les coordinacions amb l'adjudicatari/a.

El procediment de contractació serà el de contracte obert simplificat sumari.

#### 4. PREU DEL CONTRACTE

El pressupost del contracte és fixa en 4300 € anuals sense IVA, el que representa 5203 € anuals, IVA inclòs.

Import mensual sense IVA 430 € i 520,3 € mensuals amb IVA Inclòs, excloent els mesos de juliol i agost.

Degut a la impossibilitat pel que fa a la determinació de les unitats del servei, aquest es determina a preu alçat. El pressupost del contracte és el següent:

Període	Mesos	Import mensual sense IVA	Import mensual amb IVA	Import total sense IVA	Import total amb IVA
De l' 1 d'abril al 30 de juny de 2026	3	430	520,30	1.290	1.560,90 €
Juliol de 2026	1	330	399.3	330	399.3 €
De l'1 de setembre al 31 de desembre	4	430	520,30	1.720	2.081,20 €
Total 2026				3.340	4.041,4 €
De l'1 de gener al 31 de març de 2027	3	430	520,30	1.290	1.560,90 €
Total contracte				4.630	5.602,3 €

#### 5. PARTIDA DEL PRESSUPOST A LA QUE ES CARREGA LA DESPESA DEL CONTRACTE

Les despeses a realitzar al 2026 per un import màxim de 4.041,4 euros (IVA, 21%) s'imputa a l'aplicació pressupostària 104 9240 22706 del pressupost municipal de 2026, en què hi ha el crèdit adequat i suficient, restant sotmès l'efectivitat del contracte a l'existència de crèdit adequat i suficient a la mateixa aplicació pressupostària del pressupost municipal de 2027 per l'import màxim de 1.560,90 euros (IVA inclòs; 21%) per les despeses a realitzat a l'annualitat de 2027.

#### 6. CAUSES DE MODIFICACIÓ DEL CONTRACTE

Atenent al que disposa l'article 204 de la LCP, aquest contracte es pot modificar durant la seva vigència fins a un màxim del 20 % inicial quan es donin els següents casos:

- El servei excedeixi de 8 assessoraments mensuals, comptabilitzats en períodes anuals, segons els informes mensuals lliurats al servei de participació ciutadana.



- El servei requereixi de la cerca i entrega d'informació en períodes que excedeixin del que s'ha contemplat en aquest Plec, segons informe de necessitat d'aquest departament de participació ciutadana.

## 7. DRETS I OBLIGACIONS DE LES PARTS DEL CONTRACTE

### Obligacions de l'adjudicatari/a:

- Farà un projecte funcional del servei que respongui a la definició i objecte del contracte.
- Assumeix la responsabilitat civil i les obligacions fiscals que es derivin del compliment o incompliment d'aquest contracte.
- Facturarà mensualment.
- Lliurarà a L'Ajuntament la memòria i avaluació corresponent al final de cada anualitat.

### Obligacions de l'Ajuntament:

- Fer un seguiment i avaluació periòdica del servei, a través de les coordinacions amb l'adjudicatari/a.
- El pagament s'efectuarà d'acord amb allò que preveu la LCSP.

## 8. RÈGIM SANCIONADOR

S'estableix el següent règim d'infraccions i sancions del contracte:

- Es considerarà una infracció no atendre als requeriments d'assistència o capacitacions requerides per alguna entitat.
- Es considerarà infracció no atendre les peticions de l'Ajuntament per programar reunions de coordinació o avaluació.
- Es considerarà infracció qualsevol omissió de les obligacions derivades de l'apartat número 7 d'aquest plec.

Més de tres infraccions en el sentit abans esmentat, habilitarà l'Ajuntament per rescindir el contracte.

Igualment, l'Ajuntament podrà, en qualsevol moment del contracte rescindir el mateix per causes degudament motivades en informe tècnic.

Sant Adrià de Besòs, datat i signat electrònicament.

La Cap de Participació Ciutadana

