

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE REGEIXEN
LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ I
DINAMITZACIÓ DELS EQUIPAMENTS JUVENILS DE CAL
BADIA, LA KASERNA I EL SERVEI DEL PUNT MUNICIPAL
D'INFORMACIÓ JUVENIL DE L'AJUNTAMENT
D'IGUALADA (Exp. 40/2026)**

ÍNDEX

1. OBJECTE DEL CONTRACTE	3
2. NECESSITAT I IDONEÏTAT DEL CONTRACTE	3
3. CODI DE L'ACTIVITAT	3
4. SOLVÈNCIA DE LES EMPRESES LICITADORES	3
5. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI I TASQUES	5
5.1. Tasques del Servei	6
5.2. Horaris del Servei.....	9
6. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI	9
6.1. Generals.....	9
6.2. Coordinació	10
6.3. Personal	11
6.4. Difusió	13
6.5. Altres obligacions en relació amb el personal	13
6.6. Delictes contra la llibertat i indemnitat sexual	13
6.7. Protecció de dades	13
7. CRITERIS D'ADJUDICACIÓ	14
8. PONDERACIÓ DELS CRITERIS DE VALORACIÓ	14
9. INICI I DURADA DEL CONTRACTE	15
10. PREU DEL CONTRACTE.....	15
11. REVISIÓ DEL PREU.....	16
12. MODIFICACIÓ DEL CONTRACTE.....	16
13. REGLES ESPECIALS RESPECTE DEL PERSONAL DE L'EMPRESA CONTRACTISTA	17
14. RÈGIM SANCIONADOR	18
15. TRANSPARÈNCIA I ACCÈS A L'INFORMACIÓ PÚBLICA	21

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és la prestació del servei de dinamització dels equipaments juvenils municipals La Kaserna i Cal Badia, així com la gestió del Punt Municipal d'Informació Juvenil.

2. NECESSITAT I IDONEÏTAT DEL CONTRACTE

El Servei de Joventut de l'Ajuntament d'Igualada té la necessitat de disposar dels serveis de dinamització dels equipaments juvenils municipals i de gestió del Punt Municipal d'Informació Juvenil.

Les tasques associades a aquests serveis no poden ser assumides exclusivament amb els mitjans personals i materials de què disposa actualment l'Ajuntament a través del Servei de Joventut, fet que justifica la contractació externa d'aquest servei.

3. CODI DE L'ACTIVITAT

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

- Classificació estadística de productes per a activitats (CPA-2008): 949914 "Altres serveis de suport a la millora cívica i a la comunitat".
- Vocabulari comú dels contractes públics (CPV-2008): 98133100-8 "Serveis per a la millora cívica i el suport als serveis per la comunitat".

4. SOLVÈNCIA DE LES EMPRESES LICITADORES

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

4.1 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 últims 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 600.000€ per sinistre i any**, 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).

4.2 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).

L'experiència s'haurà d'acreditar mitjançant la relació dels treballs efectuats pel licitador dins dels últims tres anys, del mateix tipus o naturalesa que l'objecte del contracte. S'haurà d'acreditar experiència en cadascuna aquestes prestacions: gestió d'equipaments, servei de gestió del Punt Municipal d'Informació Juvenil, i servei de suport a la dinamització dels diferents projectes per a joves.

L'experiència s'haurà d'avaluar amb la presentació de certificats de bona execució, en relació als serveis relacionats amb les prestacions objecte del contracte indicades.

S'haurà d'avaluar amb la presentació de certificats de bona execució, en relació als serveis anomenats abans, 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 I TASQUES

Els equipaments municipals juvenils La Kaserna i Cal Badia són espais destinats a la dinamització, la participació, la informació, l'orientació, l'assessorament i la relació dels i les joves de la ciutat.

En aquests equipaments s'hi desenvolupen, entre d'altres, els serveis següents:

A) Punts Municipals d'Informació Juvenil (PMIJ)

Aquest servei ofereix a les persones joves informació i orientació sobre les diferents oportunitats, recursos i serveis al seu abast, amb l'objectiu de facilitar-ne l'accés i fomentar la seva participació en les activitats impulsades pel Servei de Joventut. Així mateix, permet canalitzar i donar suport a les propostes d'activitats que sorgeixen dels mateixos joves.

El servei es presta tant des dels equipaments del Servei de Joventut com des dels instituts de la ciutat que participen en els projectes #PINS i/o Corresponsals.

B) Assessories temàtiques especialitzades

Des del Punt d'Informació Juvenil s'ofereixen assessories especialitzades en diferents àmbits d'interès per al jovent, com ara orientació acadèmica, laboral, mobilitat internacional, habitatge, benestar emocional, cultura i oci, així com qualsevol altre àmbit que pugui resultar d'interès per a les persones joves.

C) Dinamització juvenil

Els dos equipaments es configuren com a espais de trobada, relació i participació juvenil, que posen a disposició dels joves diferents recursos i serveis (espais lúdics, sales de reunió, suport tècnic, logístic i econòmic, orientació i tramitació de recursos, entre d'altres). En aquest sentit, és necessari desenvolupar-hi tasques de dinamització i acompanyament.

En el marc d'aquesta funció es duran a terme, entre d'altres, els projectes i actuacions següents:

- Acompanyament a l'estudi i a l'estudiant.
- Projecte Joves Corresponsals.
- Accions d'orientació i informació juvenil en diferents àmbits, així com les corresponents campanyes informatives.
- Projecte #PINS.
- Mostra Jove.
- Programa AIRE.
- Emissió i gestió de carnets internacionals (FYTO i carnets d'alberguista), així com d'altres acreditacions o serveis similars adreçats a persones joves que es puguin implementar.
- Suport i acompanyament a altres activitats o projectes promoguts pel Servei de Joventut, tant des de La Kaserna com des de Cal Badia.

D) Comunicació i xarxes socials

Gestió de la comunicació de les activitats organitzades o promogudes pels diferents serveis del Servei de Joventut. Aquesta funció inclou l'elaboració de notes de premsa, la gestió de la difusió i publicitat de les activitats, la gestió i dinamització de les xarxes socials pròpies del servei, així com la coordinació amb el Servei de Comunicació i Premsa de l'Ajuntament.

El Servei de Joventut prioritzarà anualment les accions i els projectes a desenvolupar d'acord amb el Pla Local de Joventut. En conseqüència, els projectes i les actuacions descrits podran ser objecte d'adaptació o modificació en funció de les necessitats del servei.

5.1. Tasques del Servei

Per a la prestació dels serveis objecte d'aquest contracte, serà necessari comptar amb dues persones que desenvoluparan les tasques següents:

A) Tasques bàsiques dels Punts Municipals d'Informació Juvenil, programa #PINS i projecte CORRESPONSALS

- Acollida i atenció a tot el jovent que cerca informació.
- Recollida, preparació i classificació de la documentació i informació necessària per a l'atenció dels joves.
- Realització de recerca d'informació segons la demanda del jovent i recerca proactiva (indueix).
- Identificació de situacions, necessitats i demandes dels i les joves, establint un sistema de feedback per donar coherència a les activitats desenvolupades a l'equipament o a les dinamitzades des del Punt d'Informació Juvenil.
- Control d'accés a Internet als ordinadors disponibles al PIJ.
- Actualització de borses d'informació i recursos.
- Implementació i dinamització de la parada #PINS, aportant informació d'interès i coordinant activitats amb els instituts.
- Foment de la connexió entre centres educatius i espais juvenils municipals mitjançant la coordinació d'activitats conjuntes en el marc del projecte #PINS.
- Difusió d'informació i foment d'hàbits consultius i participatius entre el jovent al llarg del seu procés formatiu i de desenvolupament personal.
- Recerca d'informació d'acord amb les demandes del jovent, així com recerca proactiva d'informació d'interès per a les persones joves.
- Identificació de situacions, necessitats i demandes de les persones joves, establint mecanismes de retorn i seguiment que permetin donar coherència a les activitats desenvolupades a l'equipament o a les impulsades des del Punt d'Informació Juvenil.
- Gestió dels carnets internacionals: ISIC, ITIC i carnet d'alberguista (seguiment, registre i sol·licituds).
- Altres tasques de naturalesa similar relacionades amb els projectes esmentats.

B) Tasques bàsiques relatives a les assessories temàtiques especialitzades

- Informar, assessorar i gestionar les sol·licituds dels i les joves que demandin el servei.
- Organitzar l'agenda i la planificació del servei.
- Recerca d'informació sobre les diferents temàtiques d'interès juvenil.
- Proposar activitats i projectes complementaris a les assessories.
- Desenvolupar les assessories segons els requeriments i necessitats detectades.
- Avaluar periòdicament el servei i la seva efectivitat.

C) Tasques bàsiques relatives a la dinamització juvenil i programació d'activitats

- Gestionar les inscripcions dels i les joves a les activitats.
- Coordinació i gestió del programa AIRE.
- Dinamització d'activitats i projectes desenvolupats pel Servei de Joventut, seguint els objectius específics de cada projecte.
- Valoració de les activitats i elaboració de noves propostes basades en l'observació del perfil dels usuaris, les necessitats del moment i les possibilitats del servei.

D) Tasques bàsiques relatives a la comunicació i xarxes socials

- Creació i actualització de continguts informatius i divulgatius del PIJ, tant per a publicacions escrites com per a xarxes socials.
- Organització de campanyes informatives i de difusió de les activitats del PIJ.
- Elaboració de la memòria anual dels projectes i activitats desenvolupades.
- Coordinació amb la responsable del Servei per a la supervisió dels continguts comunicatius.
- Elaboració de notes de premsa sobre les activitats de les quals es té responsabilitat.
- Gestió de la comunicació al web i a les xarxes socials vinculada a les activitats corresponents.
- Dinamització i promoció de la participació del jovent a les activitats a través de les xarxes socials.

5.2. Horaris del Servei

El Servei de Joventut actualment disposa de dos equipaments municipals: La Kaserna (Travessera de Sant Jaume, sn) i Cal Badia (Avinguda Montserrat, 33) en els quals es desenvolupen els diferents projectes i programacions.

Els equipaments juvenils estaran oberts al públic de setembre a juliol:

De l'1 de setembre fins el 24 de juny

La Kaserna

Matins de dilluns a divendres de 9,00 a 13,30 h

Tardes de dilluns a divendres de 16,00 a 20,00 h.

Cal Badia :

Tardes de dilluns a divendres de 16,00 a 20,00 h.

Horari de vacances escolars de Nadal:

Matins de dilluns a divendres 8:00 a 15:00

Del 25 de juny al 31 de Juliol

Matins de dilluns a divendres de 9,00 a 13,00 h

Tardes de dilluns a divendres de 17,00 a 20,30 h.

Els horaris i la distribució de franges horàries entre equipaments podrà ser modificada si les necessitats ho requereixen o si, des del Servei de Joventut, es considera que cal un replantejament en aquest sentit. Aquestes modificacions s'hauran de comunicar i justificar prèviament a l'empresa adjudicatària.

En cas de necessitats puntuals, per activitats específiques, es podran adaptar els horaris del servei del Punt Municipal d'Informació Juvenil.

6. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

6.1. Generals

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

- L'adjudicatari haurà de presentar dintre dels tres mesos següents a l'acabament de cada exercici econòmic, 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 què fa

referència el present plec, així com la relació dels treballadors de la plantilla afectats per el contracte, amb el detall de les inicials del nom de la persona treballadora (Codi C.A.F.del TC2), hores de dedicació al contracte, sou brut al mes i funcions del lloc de treball que ocupa.

- Cada any de vigència del contracte, el contractista haurà d'aportar:
 - El calendari laboral anual pactat amb el Servei de Joventut.
 - La memòria anual detallada del servei, que haurà d'incloure els indicadors de valoració i projectes dinamitzats per la contractista.
- L'assegurança, que haurà de referir-se a tota l'activitat de l'adjudicatari que fixa aquest plec de condicions, serà per import de 600.000 € per sinistre i any. A més a més de justificar dit extrem en el moment de contractar, l'adjudicatari haurà d'acreditar estar en possessió de l'assegurança durant tot el termini de vigència del contracte, presentant cada any al Servei de Joventut el rebut compulsat conforme s'està al corrent del pagament de la prima. Cas de modificacions de la pòlissa, presentar-ne una còpia compulsada.
- El Servei de Joventut està facultat per demanar a l'adjudicatari en qualsevol moment, tota la documentació que consideri necessària amb l'objecte de comprovar la plena legalitat de l'empresa en l'ordre fiscal, laboral, administratiu, etc., requeriment que s'haurà d'atendre en el termini que en cada moment s'assenyali per l'Ajuntament.

6.2. Coordinació

- S'establirà un sistema de coordinació entre el Servei de joventut i l'empresa contractada. En les reunions de coordinació es tractaran temes relacionats amb el funcionament en general del Servei, les programacions d'activitats, les respectives valoracions, assistència dels joves, gestió del pressupost i peticions del material necessari per desenvolupar els projectes.
- Atès que l'adjudicatari i el Servei de Joventut compartiran el seguiment dels programes, la persona o persones designades per l'empresa acordaran amb la cap del Servei de Joventut el sistema de coordinació més adequat per la bona comunicació i seguiment del servei. En cas de desacord la decisió final recaurà en el Servei de Joventut ja que la direcció del servei és competència seva.
- Totes les indicacions efectuades pel Servei de Joventut 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.

6.3. Personal

6.3.1.- Obligació de Subrogar

- De conformitat amb el que preveu l'article 38 del III Conveni col·lectiu del Sector del Lleure educatiu i Sociocultural de Catalunya (79002295012003), l'empresa que resulti adjudicatària d'aquest servei haurà de subrogar el personal el qual es troba afectat al servei objecte d'aquest contracte, les dades dels quals s'indiquen en l'Annex 1 d'aquest plec. Qualsevol modificació de la plantilla s'haurà de comunicar a l'Ajuntament, el qual haurà de donar-hi el seu vistiplau.

6.3.2.- Categoria del personal

El servei haurà de disposar de dues persones amb categoria de tècnic/a de gestió, Grup 2, nivell A (antic titulat/da de grau superior), d'acord amb l'Annex 3 del III Conveni Col·lectiu del Sector del Lleure Educatiu i Sociocultural de Catalunya. Les persones hauran estar en possessió d'una titulació universitària oficial de grau o equivalent, valorant-se especialment que aquesta titulació estigui relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball i amb l'àmbit de la joventut.

El personal adscrit al servei haurà de comptar amb el vist-i-plau previ de l'Ajuntament d'Igualada.

6.3.3.- Horaris

El servei s'haurà de desenvolupar en els horaris següents:

Horari del servei a desenvolupar pel Tècnic /a de gestió A

Dilluns 9:30 a 14:00

Dimarts, dimecres i dijous de 9:00 a 14:00

Dilluns, dimarts, dijous i divendres de 15:30 a 20:00h

Horari dels dies laborables durant els festius escolars de Nadal

Matins de dilluns a divendres 8:00 a 15:00

Del 25 de juny al 31 de Juliol

Dilluns 9:30 a 14:00

De dimarts a dijous de 9:00 a 14:00

Dilluns, dimarts, dijous i divendres de 16:00 a 20:30h

Horari del servei a desenvolupar pel Tècnic /a de gestió B

Dilluns 9:30 a 14:00

Dimecres, dijous i divendres de 9:00 a 14:00h

Dilluns, dimarts, dimecres i divendres de 15:30 a 20:00h

Horari dels dies laborables durant els festius escolars de Nadal

Matins de dilluns a divendres 8:00 a 15:00

Del 25 de juny al 31 de Juliol

Dilluns 9:30 a 14:00

Dimecres, dijous i divendres de 9:00 a 14:00h

Dilluns, dimarts, dimecres i divendres de 16:00 a 20:30h

Aquest horari es pot veure modificat segons les necessitats del servei i/ o dels projectes.

6.3.4.- Infraestructura a utilitzar

El servei es durà a terme als dos equipaments municipals de la Kaserna i de Cal Badia, així com també i en els instituts d'educació secundària en conveni (programa #PINS), o segons la necessitat en altres localitzacions derivades dels projectes (per exemple, projectes dels corresponsals o el Certamen de grups de música).

6.3.5.- Dietes

L'empresa licitadora serà responsable de sufragar totes les despeses derivades del servei, incloent-hi dietes, desplaçaments, hores extres i activitats de formació del seu personal.

6.3.6.- Formació

El personal contractat podrà participar en activitats de formació de la seva empresa, sempre que la seva assistència no comprometi la cobertura del servei i que no generi obligació per a l'Ajuntament d'assumir hores extres.

L'assistència a la formació requereix autorització prèvia de l'Ajuntament i, si així ho demana l'Ajuntament, caldrà substituir l'absència.

6.3.7.- Gestió de baixes de Personal

El contractista no podrà deixar el servei sense atendre per baixa laboral del personal objecte del contracte o altre causa d'absentisme. En el cas que es produeixi aquesta baixa, la persona s'haurà de suplir a partir del segon dia que es produeixi, tret que s'hagi optat per substituir-ho el mateix dia. Si amb l'acord del Servei de joventut es pactés que no és necessària la substitució immediata, les hores que quedi descobert el servei passarien a formar part d'una borsa d'hores que s'utilitzarien quan els projectes ho requerissin.

6.4. Difusió

La publicitat de les activitats haurà de ser prèviament supervisada per l'Ajuntament d'Igualada.

En qualsevol difusió escrita, digital o en línia, hi haurà de constar el logotip de l'Ajuntament d'Igualada.

Totes les publicacions s'hauran de redactar i publicar en català, podent utilitzar-se altres llengües quan es consideri necessari en funció del públic destinatari.

6.5. Altres obligacions en relació amb el personal

En el preu del contracte s'inclou: el salari del personal segons el nombre d'hores establertes en aquest plec, les seves substitucions en cas de baixa, les formacions del personal contractat, les dietes de desplaçament, les despeses de contractació i altres relacionades amb el personal, l'assegurança de responsabilitat civil requerida, així com també qualsevol altra despesa derivada del compliment de les obligacions del contractista establertes en aquest plec.

6.6. Delictes contra la llibertat i indemnitat sexual

Un cop adjudicat el contracte, i en el termini de 7 dies hàbils des de la seva signatura, l'adjudicatari haurà de presentar:

- Declaració responsable conforme el personal afecte al servei no ha estat condemnat per sentència ferma per algun delicte 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.

6.7. Protecció de dades

El contractista 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, el contractista no podrà obtenir altres dades (escrites, gravades, filmades o efectuades per qualsevol altre mitjà audiovisual) de l'usuari/ària, que les aportades per l'Ajuntament.

7. CRITERIS D'ADJUDICACIÓ

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

- Oferta econòmica.....Fins a 85 punts
- Millores.....Fins a 15 punts

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

8. PONDERACIÓ DELS CRITERIS DE VALORACIÓ

8.1. Oferta econòmica (Fins a 85 punts). Criteri objectiu obligatori

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. Millores del contracte (fins a 15 punts). Criteris objectius facultatius

<p>1) Compromís de resposta en casos de baixa.</p> <p><i>Els licitadors podran presentar, facultativament, una declaració de compromís de cobrir les baixes des del primer dia que es produeixin.</i></p>	5 punts
<p>2) Borsa d'hores anuals</p> <p><i>Els licitadors podran presentar, facultativament, una declaració de compromís d'una borsa d'hores anuals sense càrrec que s'utilitzaran durant l'any quan els programes o activitats que aquests organitzin siguin fora de l'horari ordinari.</i></p> <p><i>Les hores incloses en aquesta borsa hauran de ser prestades preferentment pel personal adscrit a l'execució del contracte i identificat en l'oferta tècnica. Només en cas excepcional de substitució o impossibilitat justificada, l'adjudicatari podrà assignar altre personal propi amb qualificació, experiència i categoria professional equivalents, prèvia comunicació a l'òrgan de contractació.</i></p> <p><i>La puntuació s'atorgarà, segons l'escalat</i></p> <p style="padding-left: 40px;">50 hores extres..... 5 punts</p> <p style="padding-left: 40px;">100 hores extres..... 10 punts</p>	Màxim 10 punts

9. INICI I DURADA DEL CONTRACTE

El contracte tindrà una durada de dos anys a comptar des de la data de signatura de l'acta d'inici del servei, amb possibilitat de dues pròrrogues anuals expresses. En tot cas, el termini total del contracte no pot ser superior a QUATRE anys.

L'adjudicatari haurà de seguir prestant el servei durant la prolongació provisional del contracte durant el procés de licitació del nou plec de condicions un cop finalitzat l'actual.

10. PREU DEL CONTRACTE

1.- El preu del contracte es fixa en la quantitat de 85.210,00 € /any IVA exclòs (103.104,10 €/any IVA inclòs (21%)). No podran acceptar-se proposicions econòmiques que superin aquest import.

CONCEPTE	Import Anual IVA EXCLÒS
DESPESES DIRECTES	74.209,87
Sous i salaris	53.463,14
Seg. Social	19.246,73
Previsió increment conveni	1.500,00
DESPESES INDIRECTES	5.000,13
Serveis d'empreses externes	3.000,00
Despeses Generals	2.000,13
BENEFICIS	6.000,00
PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ	85.210,00

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

1. 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.

El present contracte podrà modificar-se en els casos següents:

- 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 d'increment a l'alça o a la baixa.

2. La modificació del contracte no prevista en aquesta clàusula només podrà efectuar-se quan es compleixin els requisits i concorrin els supòsits previstos en l'article 205 de la LCSP, de conformitat amb el procediment regulat en l'article 191 de la LCSP i amb les particularitats previstes en l'article 207 de la LCSP.

Aquestes modificacions són obligatòries per a l'empresa contractista, llevat que impliquin, aïlladament o conjuntament, una alteració en la seva quantia que excedeixi el 20% del preu inicial del contracte, IVA exclòs. En aquest cas, la modificació s'acordarà per l'òrgan de contractació amb la conformitat prèvia per escrit de l'empresa contractista; en cas contrari, el contracte es resoldrà d'acord amb la causa prevista en l'article 211.1.g) de la LCSP.

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 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.

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 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 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 necessàriament en un establiment de l'Ajuntament d'Igualada ja que les prestacions són inherents a les instal·lacions de titularitat municipal. A excepció del servei del #PINS que es portarà a terme en els INS de la ciutat, i alguns projectes de dinamització que es valori fer a l'exterior o en altres equipaments.

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 integrat 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 integrat 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

Les **infraccions** que cometi el contractista en l'execució del servei es classifiquen en molt greus, greus i lleus.

Es classificaran o es consideraran infraccions molt greus:

- a) Adoptar actituds discriminatoris en relació amb els usuaris del servei.
- b) Negar o prestar negligentment el servei .
- c) Incompliment molt greu dels horaris del servei, determinats en aquest Plec.
- d) Incompliment, molt greu dels dies de prestació del servei, segons l'establert en aquest Plec.
- e) No prestar el servei amb la continuïtat i regularitat exigida en el contracte, que impliqui unes conseqüències molt greus.
- f) En cas d'extinció del contracte l'adjudicatari, no prestar el servei fins que un altre adjudicatari es faci càrrec de la seva gestió.

- g) No mantenir les instal·lacions afectades al servei en bon estat, que impliqui unes conseqüències molt greus.
- h) Alienar i gravar els béns objecte del present contracte.
- i) No trobar-se al corrent en el pagament de l'assegurança requerida en aquest Plec.
- j) 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.
- k) Cobrar als usuaris un preu per la prestació del servei, o diferent, si fos el cas, a l'aprovat per l'Ajuntament.
- l) 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 Standards de qualitat establerts.
- m) No mantenir, durant l'execució del contracte, el personal requerit, i també en relació amb la seva titulació.
- n) No complir totes les disposicions vigents en matèria fiscal, laboral, de Seguretat Social i de Seguretat i higiene en el treball.
- o) No indemnitzar els danys que es causin a tercers com a conseqüència de les operacions que requereixi el desenvolupament del servei.
- p) 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.
- q) Cedir, subcontractar o traspasar totalment o parcial els serveis, sense autorització expressa de l'òrgan competent de l'Ajuntament d'Igualada.
- r) Cessar en la prestació del servei pel contractista, sense la concurrència de les circumstàncies legals que la facin legítima.
- s) Qualsevol actuació que afecti la seguretat de les instal·lacions i dels usuaris/es.
- t) La reiteració de faltes greus.
- u) No complir el Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya.
- v) Les altres previstes en aquest plec.

Tindran la consideració d'infraccions greus :

- a) Impedir a l'Ajuntament que, dins dels tres mesos anteriors a la data de finalització del contracte, adopti les mesures que estimi pertinents per tal que el lliurament dels béns es produeixi en les degudes condicions.
- b) Incomplir de forma greu els horaris del centre, determinats en aquest Plec.
- c) Incomplir de forma greu el calendari de prestació del servei, segons l'establert en aquest Plec.
- d) No coordinar-se amb el Servei de Joventut de l'Ajuntament.
- e) No prestar el servei amb la continuïtat i regularitat exigida en el contracte, que impliqui conseqüències greus.
- f) No mantenir les instal·lacions afectades al servei en bon estat, que impliqui conseqüències greus.
- g) No informar a l'Ajuntament sobre la prestació del servei.
- h) No presentar la documentació requerida, dins dels terminis establerts en aquest Plec.
- i) 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.
- j) Malbaratar l'ús dels serveis energètics d'aigua, llum, calefacció.
- k) No complir les ordres i instrucció donades per l'Ajuntament.
- l) Obstaculitzar la fiscalització de la gestió per part de l'Ajuntament.
- m) L'incompliment d'acords o decisions municipals sobre variacions de detall dels serveis que no impliquin despeses per al contractista.
- n) Les irregularitats inadmissibles en la prestació dels serveis d'acord amb les condicions fixades en el present plec.
- o) El tracte incorrecte amb els usuaris dels servei.
- p) L'ocultació o falsejament exprés de la informació.
- q) L'incompliment de les obligacions de l'ús de la llengua catalana.
- r) 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).

s) La reiteració en la comissió de faltes lleus.

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 3.000€.

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.

