

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA LICITACIÓ DEL PROCEDIMENT OBERT NO HARMONITZAT DEL SERVEI PER A LA GESTIÓ DEL PLA DE DESENVOLUPAMENT COMUNITARI IMPLICA'T PER SANT JOSEP DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DELS HORTS

OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és la gestió del Pla de Desenvolupament Comunitari Implica't per Sant Josep una estratègia territorial que pretén identificar necessitats de manera conjunta per a donar a les que donar-hi respostes col·lectives per a contribuir a una transformació social del barri que incideixi en la millora de la qualitat de vida les persones que l'habiten.

CLÀUSULA 1. OBJECTIUS DEL SERVEI

L'entitat o empresa adjudicatària haurà de desenvolupar un seguit d'accions i programes vinculats a l'acció comunitària al barri de Sant Josep, a partir del desplegament d'un Pla de Desenvolupament Comunitari. Treballar, principalment, per detectar els problemes socials que afecten el territori, arribar a un consens sobre les prioritats i els objectius comuns i articular respostes col·lectives des de la xarxa veïnal, associacions, entitats i serveis públics del territori.

Objectius Generals:

- Activar relacions socials de cooperació i vincle entre diferents agents i altres indrets o àmbits implicats
- Millorar el benestar quotidià de les persones de la comunitat.

Objectius específics:

- Generar accions de foment de la cohesió social.
- Impulsar iniciatives que afavoreixin el desenvolupament social, facilitant oportunitats per a la inclusió social.
- Fomentar la participació social, la coresponsabilitat i el compromís de totes les persones i entitats en aquest procés de canvi i millora.
- Fomentar el treball col·laboratiu, el treball en xarxa i la transversalitat com a eines per produir canvis.
- Posar en marxa actuacions que donin respostes a les necessitats identificades.
- Afavorir la vinculació entre els diferents col·lectius incorporant la pluralitat i diversitat del territori, especialment els que tenen més dificultats, i entre les persones i l'entorn.

- Fomentar que els equipaments municipals del barri esdevinguin infraestructures socials per al desenvolupament de la comunitat i per a la comunitat, des de la perspectiva d'inclusió interseccional.

CLÀUSULA 2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

El Pla de Desenvolupament Comunitari Implica't per Sant Josep és un projecte organitzat i participatiu en què veïnat, entitats i serveis identifiquen necessitats i oportunitats, acorden objectius a assolir i accions que puguin donar resposta des de la mateixa comunitat a allò identificat com a necessari i, alhora, per impulsar la participació, enfortir la cohesió social i millorar la qualitat de vida de les persones del barri de Sant Josep.

CLÀUSULA 3. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

Actualment el servei gestiona els diferents espais de governança del Pla, així com la seu d'aquest.

Aquesta gestió dels espais de governança es concreta a grans trets en la facilitació i acompanyament als membres de la comunitat per a garantir el bon funcionament dels diferents espais de participació, sempre des de la perspectiva comunitària i d'inclusió interseccional. Aquest eix es concreta en tasques de gestió administrativa i/o tècnica però també de dinamització, prospecció i coordinació.

Pel que fa a la coordinació de la seu actual del Pla, les tasques es concreten, a grans trets, en la gestió de sales i espais, assegurant i facilitant la realització de les activitats del Pla, tot coordinat amb la resta de persones o entitats usuàries de l'equipament.

Els eixos de transformació de l'Implicat per Sant Josep que han d'orientar i avaluar les relacions i els mètodes comunitaris són:

- Obtenció de nivells màxims de cohesió i benestar individual.
- Implicació i participació des del reconeixement de l'autonomia de les persones participants.
- Capacitat de convivència des del reconeixement de les diversitats.

Les línies de treball que guien el treball del projecte són:

- *Organització interna*: caldrà treballar per a aconseguir les condicions òptimes d'organització interna al treball col·laboratiu, la transversalitat i el treball en xarxa. L'acció promotora de l'Ajuntament ha d'establir estratègies concretes per a generar els canvis necessaris per a aquest escenari de treball comunitari.
- *Dinamització comunitària*: facilitar l'activació de les relacions oferint oportunitats en quant a recursos, capacitats i informació apoderant a la comunitat perquè tingui capacitat de decisió i acció.
- *Treball dels processos relacionals*:

- Arquitectura del pla: manteniment, consolidació i construcció d' espais de relació.
- Intencionalitat del pla: definir les estratègies de relació a seguir
- Actituds en el pla: definir conjuntament les formes de relacionar-se i els valors que sustenten aquestes formes de relació.
- Habilitats per al pla: oferir els recursos i les oportunitats per a l'adquisició per part de la comunitat de les capacitats necessàries per a l'impuls, creació i consolidació del pla comunitari.

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 per a la gestió del PDC Implica't per Sant Josep.
- 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 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.
- Acollir personal en pràctiques (prioritàriament del municipi).
- Estar en disposició d'admetre a persones que s'hagin acollit al dispositiu de mesures alternatives a sancions econòmiques del municipi i que hagin sol·licitat realitzar la mesura en alguna activitat del PDC Implica't per Sant Josep.
- 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 o horari nocturn. 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.

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 PDC Implica't per Sant Josep mantenint les accions generals actuals, definint noves línies estratègiques, generant accions i projectes nous, consolidant i ampliant els membres dels diferents espais de governança del Pla, així com els documents o materials que funcionin de guia per a aquesta governança, seguint les directrius de la Regidoria de Participació, Civisme i Convivència. Algunes de les funcions a destacar són:

- Organització : articular un sistema d'agents veïnals, associatius i institucionals amb voluntat de compartir decisions sobre diverses temàtiques dins d'un patró organitzatiu flexible i poc jerarquitzat.

- Dinamització comunitària:

- Constitució i consolidació dels equips o grups de treball i participació.
- Elaborar projecte d'intervenció, definint objectius, tasques, indicadors, etc.
- Assignar tasques estratègiques i operatives potenciant que la gestió de les actuacions es liderin des de la comunitat (entitats, veïnat, comerciants, grups actius, etc.).

- Estudis i diagnòstics: elaboració de diagnòstics del territori i del ventall de la realitat que cal millorar i transformar amb l'objectiu de destacar fortaleces i febleses del territori i de les temàtiques que seran objecte de l'acció comunitària.

- Coordinació de la seu del PDC com a infraestructura social del barri: coordinació de l'espai del PDC que pot acollir, com a equipament socioeducatiu, a diferents entitats, serveis i agents diversos de la comunitat. La proposta de coordinació ha de permetre la creació de sinèrgies entre els diferents agents de la comunitat presents a l'equipament, oferint un plus de serveis a la comunitat en forma de projectes, activitats i dinàmiques col·lectives i vetllant pel bon ús i funcionament de l'equipament.

- Seguiment, avaluació i revisió:

- Establir un espai de seguiment dels objectius marcats i de les accions que es porten a terme.
- S'avaluen els resultats d'acord amb els sistemes d'indicadors prèviament establerts.
- Presentació d'una memòria anual.

Cal destacar també, que el servei haurà de treballar de forma transversal i en xarxa. Prioritzarà sempre el treball per projectes, des d'un model multidisciplinar i en el que el conjunt dels diferents agents implicats o a implicar, configuren un equip en si mateix. Això requereix el treball col·laboratiu com a forma de treball habitual amb la resta de serveis, departaments, agents, etc.

CLÀUSULA NÚM 7. PERSONAL

La empresa adjudicatària aportarà el personal necessari pel correcte desenvolupament del servei, com a mínim, 1 persona, amb una dedicació horària de jornada completa.

El personal haurà de tenir experiència acreditada en el camp de l'acció comunitària i estar, com a mínim, formació universitària de grau mig o superior de la branca de les 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. Es permetrà 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. Proposta organitzativa i metodològica
2. Proposta comunicativa
3. Proposta de treball en xarxa, treball col·laboratiu i transversalitat
4. Proposta per a la identificació de necessitats
5. Proposta formativa
6. Sistema d'avaluació

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 del mateix.

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 continua 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 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.

2.6. Altres despeses

L'empresa haurà de cobrir diverses despeses, a banda de les vinculades a personal per a la compra de material per a les activitats i, ocasionalment, la contractació de talleristes.

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 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 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
2026LLDR002960 de data 29 de
setembre