



**Ajuntament de Calvià**  
Mallorca

**DOCUMENT ELECTRÒNIC**

Versió NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>  
 Identificador: 698446  
 Òrgans: Ajuntament de Calvià  
 Data Captura: 2021-09-16 08:23:20  
 Origen: Administració  
 Estat elaboració: EE01  
 Tipus documental: Còpia autèntica en paper de document electrònic  
 Tipus firmes: Xades Internally Detached

Firmant	Perfil	Data	Estat firma
MAFFRAND AJO GABRIELA - [REDACTED]		15/09/2021	Vàlida
SUREDA SANSO MARIA ISABEL - [REDACTED]		15/09/2021	Vàlida



**EXPEDIENT DE CONTRACTACIÓ NÚM.:**

**TIPUS DE CONTRACTE:** Servei. Contracte menor (art. 118 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic).

**OBJECTE:** Servei d'assessorament, acompanyament i formació a associacions i entitats sense ànim de lucre del terme de Calvià.

**ÒRGAN DE CONTRACTACIÓ:** Tinenta de batle de Participació ciutadana, Joventut, Memòria democràtica i Medi ambient, per delegació de Decret de batlia de data 15 de juny de 2021.

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE REGIRAN L'ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE DEL SERVEI D'ASSESSORAMENT, ACOMPANYAMENT I FORMACIÓ A ASSOCIACIONS I ENTITATS SENSE ÀNIM DE LUCRE DEL TERME DE CALVIÀ.**

**PRIMERA.- Antecedents**

1. L'Ordenança de Participació Ciutadana de l'Ajuntament de Calvià, (BOIB núm. 132, de 28 de setembre de 2019) estableix, a l'art. 2. f), que un dels objectius que es pretén aconseguir amb aquesta regulació és fomentar la vida associativa i la representativitat del teixit associatiu del municipi, i reforçar-lo mitjançant una política de suport a les organitzacions socials i ciutadanes.
2. En aquest context, és voluntat del departament de Participació Ciutadana posar en marxa un projecte d'assessorament per totes aquelles associacions del terme que necessitin orientació i formació en els tràmits corrents per portar a terme les seves activitats.
3. Constitueixen el voluntariat aquelles accions i activitats d'interès general, desenvolupades per persones físiques de manera altruista, solidària, lliure, sense contraprestació econòmica o material i que es desenvolupen en el marc de programes de voluntariat d'entitats, de forma complementària a l'Administració pública i sense substituir llocs de feina. La pandèmia mundial ha reforçat significativament les accions solidàries, augmentant la sensibilitat de la societat davant les desigualtats, però també abocant encara més pes sobre les entitats del tercer sector.
4. La Llei 3/1998, de 18 de maig, del voluntariat de les Illes Balears, va regular, per primera vegada, el voluntariat a les Illes Balears, la qual cosa va suposar un punt de partida per donar a conèixer el voluntariat.
5. A partir de la Llei 45/2015, de 14 d'octubre, de voluntariat, s'estableix un marc normatiu que aposta per la modernització i l'enfocament del



voluntariat des de les entitats. A partir d'aquesta Llei, es varen desenvolupar diferents normatives autonòmiques que s'han aprovat durant els darrers anys.

6. Entre les normatives autonòmiques aprovades sota l'auspici de la Llei 45/2015, es va aprovar a la nostra comunitat la Llei 11/2019, de 8 de març, de voluntariat de les Illes Balears, que adapta i actualitza la regulació del voluntariat. L'article 24 d'aquesta Llei estableix que els ajuntaments impulsaran i col·laboraran en les activitats de les entitats de voluntariat que actuïn en el seu àmbit territorial i articularan mecanismes de participació d'aquestes en la vida municipal, com poden ser els plans municipals de voluntariat.
7. En aquest contexte es posa en marxa, a Calvià, la plataforma **Connexió Voluntariat**, una iniciativa municipal per a fomentar la col·laboració entre persones voluntàries i entitats sense ànim de lucre, amb la idea de propiciar la creació d'una xarxa de voluntariat.

## SEGONA.- Objecte

Servei d'assessorament, acompanyament i formació a associacions i entitats sense ànim de lucre del terme de Calvià. El servei contractat consistirà en:

1. L'assessorament, l'acompanyament i formació a un màxim de deu (10) associacions i entitats sense ànim de lucre, inscrites en el Registre Municipal d'Entitats Ciutadanes de Calvià, en la constitució d'entitats de voluntariat, abordant la creació d'una entitat de voluntariat des de l'inici (pla de viabilitat) fins a la seva posada en funcionament, la inscripció de l'entitat en el cens d'entitats de voluntariat, la formació en relació als deures de les entitats de voluntariat, el suport a la millora de la gestió del voluntariat, la definició de l'estratègia de l'entitat pel que fa a la gestió i la coordinació dels voluntaris i l'elaboració del pla de voluntariat.
2. L'assessorament, l'acompanyament i formació a aquelles entitats que estiguin interessades en els tràmits necessaris per l'assoliment dels seus objectius com entitat, davant les administracions públiques (constitució, tràmits registrals, assegurances, obtenció del certificat digital, presentació declaracions d'impostos, etc...).
3. L'assessorament, l'acompanyament i formació per al desenvolupament del pla estratègic, la captació de fons, el pla d'igualtat, la millora de l'estratègia de comunicació i la promoció de l'ús de les tecnologies i recursos electrònics.

L'expressió de la codificació corresponent a la nomenclatura del Vocabulari Comú de contractació Pública és la següent:

CPV: 79411000-8 (serveis generals de consultoria en gestió), 92 80000000-4



(contracte de serveis d'ensenyament i formació).

El contracte definit té la qualificació de contracte administratiu de serveis tal com estableix l'article 17 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 (en endavant LCSP).

### **TERCERA.- Descripció del servei**

En atenció a les diverses situacions que puguin donar-se, relacionades amb l'objecte d'aquest contracte, s'entén que el contingut dels treballs, enumerats a continuació, ho són sense ànim d'exhaustivitat, quedant englobats tots aquells que, malgrat no se'n faci referència, tinguin incidència amb l'acompanyament a associacions o entitats que volen constituir-se en entitats de voluntariat o que requereixin acompanyament per al desenvolupament del pla estratègic, la captació de fons, el pla d'igualtat i la millora de l'estratègia de comunicació.

Les entitats que participin en el projecte d'acompanyament i col·laboració proactiva formaran part de l'objectiu de definició i desenvolupament de les activitats i projectes d'aquestes entitats, especialment de les següents:

#### **ASSESSORAMENT, ACOMPANYAMENT I FORMACIÓ EN LA GESTIÓ DEL VOLUNTARIAT**

- Constitució d'entitats de voluntariat, abordant la creació d'una entitat de voluntariat des de l'inici (pla de viabilitat) fins a la seva posada en funcionament amb informació sobre els recursos per a facilitar-ne els tràmits. Creació i adaptació de la documentació necessària segons estableix la llei 11/2019 de voluntariat de les Illes Balears.
- Inscripció de l'entitat en el cens d'entitats de voluntariat.
- Deures de les entitats de voluntariat, establertes a la llei 11/2019 de voluntariat a les Illes Balears.
- Suport a la millora de la gestió del voluntariat en cada una de les fases del cicle ja que són etapes fonamentals per a un bon funcionament de l'entitat i les persones voluntàries:
  - Definició de l'estratègia de l'entitat pel que fa a la gestió i la coordinació dels voluntaris. Aquest servei estarà adreçat a orientar les entitats en la definició de la raó de ser del voluntariat en el seu si, així com en el desenvolupament i la implementació d'accions que millorin la implicació i l'alineació d'aquestes persones amb l'organització.



- Establiment del perfil i tasques.
  - Concreció del cicle de gestió.
  - Definició del sistema de seguiment i avaluació.
  - Desenvolupament del projecte de voluntariat de l'entitat.
  - Detecció de les necessitats formatives, establiment d'un itinerari formatiu. i elaboració d'un pla de formació a partir l'anàlisi de les necessitats detectades, amb uns objectius i programes destinats a millorar les habilitats i coneixements de l'entitat en temes de voluntariat.
  - El procés de captació i selecció de voluntariat.
  - Acollida.
  - Acompanyament i seguiment.
  - Tancament de l'acció voluntària.
  - Desvinculació.
- Elaboració del pla de voluntariat com a eina de suport per el funcionament del dia a dia, amb l'objectiu de conèixer com actúa l'entitat quant al voluntariat així com la seva pròpia idiosincràsia.

#### ASSESSORAMENT, ACOMPANYAMENT I FORMACIÓ EN TRÀMITS DAVANT LES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES

- Constitució, tràmits registrals i funcionament ordinari.
- Adquisició de personalitat jurídica i de plena capacitat d'obrar, sota l'empara de la Llei Orgànica 1/2002, de 22 de març, reguladora del dret d'associació, constitució (acta fundacional) i estatuts (aprovació i contingut).
  - Tramitacions registrals:
    - ★ Primera inscripció en el Registre d'Associacions de les Illes Balears i en el Registre Municipal d'Entitats Ciutadanes de Calvià, com a requisit obligatori per relacionar-se amb l'Ajuntament en tràmits sobre activitats, subvencions o convenis, de conformitat amb l'Ordenança Municipal de Participació Ciutadana (BOIB núm. 132, de 28 de setembre de 2019) i de l'art. 10 de la Llei 1/2002.
    - ★ Qualsevol modificació en els estatuts (canvis en la denominació, domicili, fins i activitats, àmbit territorial, etc.).



- ★ Canvis en les persones titulars dels òrgans de representació (Junta Directiva).
- ★ L'obertura, canvi i tancament de delegacions o establiments.
- ★ La suspensió, dissolució o baixa de l'associació i les seves causes.
- Òrgans de representació i funcionament reunions: assemblea de socis i junta directiva i elaboració d'actes (continguts mínims, aprovació, llibre d'actes).
- Reglament de règim intern.
- Poders de representació.
- Consultoria i implementació de la legislació referida al tractament de dades de caràcter personal, amb especial atenció a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- Assegurances de responsabilitat civil per cobrir possibles danys a terceres persones en el desenvolupament de la seva activitat, d'acord amb el que estableix l'art. 15.1 de la Llei 1/2002 (responsabilitat de les associacions inscrites) així com l'art. 1902 del Codi Civil (reparació del dany causat).
- Tramitació i acompanyament en l'obtenció del Certificat Digital per donar compliment a l'obligatorietat (establerta a l'art. 14 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques), de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques, per part de les persones jurídiques.
- Tràmits més habituals amb les administracions públiques: instàncies, convenis, recursos, requeriments, sol·licitud de subvencions i, en general, totes aquelles gestions necessàries per donar compliment a les seves obligacions i per exercir els drets davant aquestes administracions, tal i com es recull a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre).

#### ASSESSORAMENT, ACOMPANYAMENT I FORMACIÓ EN ALTRES TEMES D'INTERÈS PER LES ENTITATS

- Desenvolupament del pla estratègic i dels objectius i orientació en la identificació de les necessitats i reptes a partir de la realitat organitzativa. Un replantejament de l'estratègia a seguir i definició del full de ruta per als propers anys. Orientar a aquestes entitats en la identificació de les necessitats i reptes a partir de l'entorn i la realitat organitzativa i en la definició dels objectius i les orientacions estratègiques, treballant en aquests acompanyaments:

- Definició i identificació de les necessitats, els reptes i les fites de l'entitat a partir de l'entorn i la realitat organitzativa.
  - Revisió de la missió, la visió i els valors.
  - Definició dels objectius i les actuacions estratègiques.
  - Desenvolupament del pla estratègic i altres plans que es valorin necessaris per la naturalesa de l'entitat.
  - Definició del sistema de seguiment i avaluació.
  - Detecció de les necessitats formatives i establiment d'un itinerari formatiu.
- Suport per a la millora de la captació de fons i del finançament mitjançant un pla de captació de fons, per tal de garantir la sostenibilitat econòmica de l'organització, treballant en aquests acompanyaments:
- Anàlisi dels punts forts i els febles envers la captació de fons.
  - Establiment de les accions i els canals per a la captació de fons.
  - Desenvolupament del pla de captació de fons.
  - Definició del sistema de seguiment i avaluació.
  - Detecció de les necessitats formatives i establiment d'un itinerari formatiu.
- Suport per a la millora de la comunicació, redefinint l'estratègia a seguir i els canals a utilitzar per tal de millorar la comunicació, amb l'orientació en el desenvolupament i la implementació del pla de comunicació per tal de millorar la visibilitat, sensibilitzar la ciutadania i incrementar la base social. Els continguts que es treballaran en aquest acompanyament seran els següents:
- Definició del mapa de públics.
  - Definició de l'estratègia comunicativa i dels canals de comunicació.
  - Desenvolupament del pla de comunicació.
  - Definició del sistema de seguiment i avaluació.
  - Desenvolupament d'estratègies per tenir més presència a les xarxes socials i donar a conèixer l'entitat com una eina imprescindible per establir contactes i fer captació de voluntaris.
  - Detecció de les necessitats formatives i establiment d'un itinerari



formatiu.

- Identificació de la informació objectiva i quantitativa amb la qual poder extreure conclusions fiables sobre polítiques, normes, processos i instruccions que siguin susceptibles de modificació i optimització als efectes de l'elaboració d'un Pla Integral d'Igualtat. És imprescindible que cada entitat pugui analitzar si realitza una bona gestió de la igualtat o si hi ha desequilibris en aquesta qüestió, ja sigui en el seu funcionament intern o en la seva acció, que puguin estar generant discriminacions directes o indirectes per raó de gènere.
- Promoció de l'ús de les tecnologies i recursos electrònics entre d'altres en les seves relacions amb les administracions públiques, donant satisfacció a les disposicions del Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics i que desenvolupa la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en tot allò que es refereix a l'actuació i funcionament electrònic del sector públic.

#### **QUARTA.- Metodologia de la prestació del servei**

- El contracte es planteja com una combinació coordinada d'acompanyament i assistència, per una banda, i d'un pla de formació continua que complementarà aquest acompanyament.
- Els acompanyaments es faran de forma mixta, de manera presencial (l'Ajuntament de Calvià posarà a la disposició de l'adjudicatari/a un espai municipal, adequat per aquest servei), telefònica (l'empresa adjudicatària haurà de tenir un número de telèfon per consultes) o telemàtica, i l'horari en el que es desenvoluparà aquest acompanyament s'oferirà de dilluns a dissabte, de 9.00 a 14.00 hores i de 16.00 a 19.00 hores, amb sistema de cita prèvia. Els desplaçaments seran sempre per compte del contractista.
- Haurà de garantir-se una atenció personalitzada, individualitzada i confidencial i amb dedicació suficient tenint en compte les matèries objecte de l'acompanyament, de tal manera que l'usuari rebi tota la informació precisa. Es portarà complet registre de les accions realitzades.
- Es crearà un pla de formació integral en els àmbits objecte d'aquest contracte, amb una metodologia participativa i on les entitats objecte del contracte siguin subjecte actiu en tot el procés, amb l'objectiu de dotar-les de la major autonomia possible, una vegada finalitzat aquest procés de formació. El pla de formació tindrà en compte les següents consideracions que representen obligacions pel licitador:
  1. Mentres duri la situació de crisi sanitària per la pandèmia a causa



de la COVID-19, les propostes formatives es plantejaran prioritant el sistema virtual i una vegada que la situació epidemiològica sigui més favorable i ho permeti, es proposaria combinar la formació presencial amb la formació virtual.

2. En la formació virtual s'emprarà la modalitat de formació mitjançant videoconferència perquè presenta unes avantatges respecte a altres sistemes de formació: és la més semblant a les classes presencials ja que suposa una interacció amb el docent, aproximada a la que es pot donar en directe; permet que sigui fàcil la visualització de presentacions durant el transcurs de la classe, la qual cosa facilita el seguiment del fil d'explicació; es poden demanar directament els dubtes així com compartir-les amb la resta d'integrants del grup; és un sistema interactiu que permet a diversos usuaris mantenir una conversa virtual mitjançant la transmissió en temps real de vídeo, so i text a través d'Internet.
  3. L'adjudicatari/a elaborarà la programació de cada acció formativa, prepararà el material didàctic, els materials i recursos utilitzats per a la docència i l'avaluació de l'alumnat.
  4. Quant a la formació presencial, aquesta es realitzarà en les instal·lacions i amb les condicions que s'estableixin des del departament de Participació Ciutadana.
  5. La formació tindrà un caràcter eminentment pràctic, amb l'aplicació dels coneixements teòrics a la resolució de casos i problemes concrets. S'utilitzaran eines de participació, documents d'exemples, errors comuns, vídeos i altres eines didàctiques i pedagògiques, de manera que els assistents trobin senzills i útils els documents exigits per llei i objecte del projecte.
  6. Es lliurarà a cada alumne/a un dossier amb els continguts més rellevants de la formació impartida.
- Durant la vigència del contracte, existirà una permanent coordinació, de manera presencial i/o telemàtica entre el/la responsable d'aquest contracte per part l'Ajuntament de Calvià i la persona designada per l'adjudicatari/a, per fer seguiment i avaluació de l'execució del contracte.
  - Serà imprescindible l'elaboració i presentació d'informes a l'Ajuntament de Calvià sobre el desenvolupament i funcionament del servei a través de memòries trimestrals que es presentaran durant el primers deu (10) dies naturals del mes. Així mateix, en acabar tot el procés, l'adjudicatari/a elaborarà un informe final més detallat que inclogui totes les actuacions realitzades durant la seva execució amb l'avaluació dels indicadors fixats i



propostes de millora per a futur.

- La prestació del servei s'efectuarà tant en català com en castellà.

### **CINQUENA.- Obligacions de l'adjudicatari/a.**

L'execució del contracte es realitzarà a risc i ventura del contractista. El contractista serà responsable de la qualitat tècnica dels treballs que desenvolupi i de les prestacions i serveis realitzats. Serà obligació del contractista indemnitzar tots els danys i perjudicis que es causin a tercers com a conseqüència de les operacions que requereixi l'execució del contracte.

L'adjudicatari/a s'ajustarà a les següents prescripcions en l'execució del servei objecte d'aquest contracte, en relació als mitjans necessaris per portar a terme l'objecte:

1. Aportació dels recursos humans i materials necessaris (ordinador portàtil, connexió a internet, telèfon, etc) per al correcte desenvolupament de les activitats previstes i objecte del contracte, amb els mitjans humans adequats en qualitat i quantitat a tal fi, i en tot cas, mitjançant experts amb acreditada experiència i titulació suficient.
2. Designació d'un coordinador tècnic com a interlocutor entre l'empresa i l'Ajuntament de Calvià.
3. El personal adscrit al servei no tindrà cap vinculació amb l'entitat contractant, i dependrà, única i exclusivament, de l'adjudicatari/a, que assumirà la condició d'empresari amb tots els drets i deures respecte de l'esmentat personal, conforme a la legislació vigent.
4. L'entitat adjudicatària haurà de facilitar, en la seva oferta, la relació del personal de l'equip de treball que ofereix, de manera que l'estructura de l'equip i el perfil professional dels seus components i la seva dedicació s'adaptin a les condicions exposades i permeti la transferència efectiva dels coneixements.
5. El personal de l'equip de treball assignat per l'adjudicatari haurà de comptar amb l'acreditació per a l'exercici de les seves funcions, preparació, capacitació i els coneixements necessaris per a la correcta prestació del servei.
6. L'adjudicatari haurà de proporcionar al seu personal el suport tècnic necessari per al desenvolupament de l'objecte de l'acompanyament. El material i els instruments de treball necessaris per a la prestació dels serveis, així com les despeses de manteniment de l'esmentat material seran de compte de l'adjudicatari.



7. La substitució de personal adscrit al servei haurà de realitzar-se per professionals amb el mateix o superior nivell de solvència i haurà de comunicar-se prèviament a l'Ajuntament de Calvià.
8. L'entitat adjudicatària garantirà que ostenten la propietat intel·lectual dels continguts de les matèries de les accions formatives a impartir, fent-se responsable de les indemnitzacions que procedeixin respecte dels autors i altres subjectes.

### **SISENA.- Requisits adjudicatari/a**

El personal que el/la licitador/a ofereixi en la seva proposta tècnica haurà de tenir caràcter multidisciplinari en les àrees objecte del contracte, incloent personal qualificat per realitzar les funcions de direcció del projecte, d'assessorament, acompanyament i formació en l'àmbits especificats en la prescripció tercera d'aquest plec.

El personal disposarà de titulació acadèmica equivalent a diplomatura universitària o grau, o formació professional de grau superior, amb una experiència mínima de dos (2) anys en l'assessorament, acompanyament i/o formació a associacions o entitats.

En cas de presentar-se equip multidisciplinar, necessàriament, tindrà una formació d'àmbit social i jurídic.

### **SETENA.- Criteris d'adjudicació (sobre un total de 100 punts)**

Tal i com estableix l'art. 131.2 de la LCSP, l'adjudicació dels contractes del sector públic es realitzarà ordinàriament utilitzant una pluralitat de criteris d'adjudicació basats en el principi de millor relació qualitat-preu.

Els/es licitadors/es podran presentar la seva oferta sempre que compleixin amb els requisits descrits en el present Plec. La persona adjudicatària, serà la que presenti l'oferta que ofereixi una millor relació qualitat-preu sobre la base dels següents criteris:

#### **CRITERIS VALORABLES MITJANÇANT FÓRMULA**

Els criteris la valoració dels quals depèn de fórmula, tindran un pes del 70% en la valoració total de l'oferta.

Oferta econòmica (màxim 40 punts. 30 punts oferta assessorament i acompanyament i 10 punts oferta formació). Els/es licitadors/es hauran de presentar el model d'oferta econòmica, desglossant l'IVA, utilitzant el document que, a tal fi, s'annexa al present Plec com a Annex I, sense que en cap cas pugui



superar el pressupost màxim del contracte, indicat a la clàusula vuitena. Les ofertes econòmiques es valoraran de la següent manera i aplicant la següent fórmula:

- Preu hora assessorament, acompanyament  $\text{Puntuació} = 30 * (\text{Import amb oferta més econòmica} / \text{Import amb oferta que es valora})$ .
- Preu hora formació  $\text{Puntuació} = 10 * (\text{Import amb oferta més econòmica} / \text{Import amb oferta que es valora})$ .

A l'oferta econòmica de menor quantia entre totes les admeses se li atribuirà la valoració màxima. La resta de les ofertes econòmiques seran valorades de forma inversament proporcional, d'acord amb la fórmula següent:  $\text{Puntuació oferta} = \text{puntuació màxima} * (\text{Import amb oferta més econòmica} / \text{Import amb oferta que es valora})$ .

Es consideraran ofertes anormalment baixes les que contemplin un preu inferior al 50% del pressupost base de licitació. En el cas d'hora d'assessorament i acompanyament, amb preu unitari màxim de 50€, serà oferta anormalment baixa per davall de 25€. En el cas d'hora de formació, amb preu unitari màxim de 40€, serà oferta anormalment baixa per davall de 20€. En el seu cas, es durà a terme la tramitació prevista en l'art. 149 de la LCSP per a apreciar, previs els informes i l'audiència i justificació dels licitadors, si les ofertes poden ser o no complertes adequadament.

**Experiència en serveis assessorament, acompanyament o consultoria** (màxim 10 punts): s'haurà d'indicar, amb detall, el currículum dels professionals que expressi l'experiència professional relacionada amb el servei, mitjançant la presentació de certificats emesos per les entitats o empreses. La valoració de l'experiència serà l'acumulada per tot el personal presentat per aquest servei. No serà valorable en aquest apartat, l'experiència aportada com a requisit d'aquesta licitació recollida en el segon paràgraf de la sisena prescripció d'aquest plec.

- Experiència de 12 a 24 mesos: 2 punts
- Experiència de 25 a 30 mesos: 5 punts
- Experiència de 31 a 40 mesos: 8 punts
- Experiència superior a 40 mesos: 10 punts

**Experiència en serveis de formació** (màxim 10 punts): s'haurà d'indicar, amb detall, el currículum dels professionals que expressi l'experiència professional relacionada amb el servei, mitjançant la presentació de certificats emesos per les entitats o empreses. La valoració de l'experiència serà l'acumulada per tot el personal presentat per aquest servei. No serà valorable en aquest apartat, l'experiència aportada com a requisit d'aquesta licitació recollida en el segon paràgraf de la sisena prescripció d'aquest plec.



- Experiència de 12 a 24 mesos: 2 punts
- Experiència de 25 a 30 mesos: 5 punts
- Experiència de 31 a 40 mesos: 8 punts
- Experiència superior a 40 mesos: 10 punts

### **Formació rebuda** (màxim 10 punts)

Es valorarà amb un màxim de 10 punts, de manera proporcional la formació rebuda en la matèria objecte del contracte o similar, que sigui superior a 20 hores. S'haurà d'acreditat documentalment presentant certificat, diploma o títol sobre la formació rebuda. Únicament es valoraran acreditacions d'organismes amb reconeixement oficial. No serà valorable en aquest apartat, l'experiència aportada com a requisit d'aquesta licitació recollida en el segon paràgraf de la sisena prescripció d'aquest plec.

Es puntuarà a raó d'1 punt per cada 20 hores de formació rebuda, fins a un màxim de 10 punts.

### **CRITERIS QUE DEPENEN D'UN JUDICI DE VALOR**

Els criteris la valoració dels quals depèn d'un judici de valor tindran un pes del 30% en la valoració total de l'oferta.

Oferta tècnica: màxim 30 punts. Per la valoració d'aquest apartat el licitador haurà de presentar un projecte explicatiu clar, complet, detallat i coherent de la metodologia i organització que seguirà en el desenvolupament del servei objecte del contracte. Presentarà una proposta de continguts formatius (pla formatiu) que inclogui els continguts desglossats en mòduls i unitats formatives, expressant els objectius i hores formatives, la metodologia de cada mòdul o unitat.

### **VUITENA.- Pressupost màxim del contracte**

Import màxim total: 13.800€. Atès que el servei s'estableix per hora de dedicació, el licitador haurà de presentar un preu per hora de servei. S'estableix un import màxim per hora de:

- 50 €/hora, I.V.A. no inclòs. Hora de servei d'assessorament i acompanyament. Amb un límit màxim de 220 hores. Pressupost màxim en aquest concepte: 11.000€ base imposable.
- 40 €/hora (activitat exempta d'IVA). Hora de formació. Amb un límit màxim de 70 hores. Pressupost màxim en aquest concepte: 2.800€ base imposable.

La proposició econòmica que formuli el licitador inclourà tots els costos necessaris per al desenvolupament del servei. Aquest pressupost inclourà també qualsevol altre impost, taxa o despesa de tota índole que pugui derivar-se del seu desenvolupament. No obstant això, podran modificar-se les estimacions en les hores de dedicació de cada producte, d'acord amb les necessitats concretes del servei, sense excedir en cap cas, l'import màxim de licitació.

En el cas que no es consumeixin totes les hores previstes, l'adjudicatari només podrà facturar les hores efectivament prestades, sense tenir dret a cap indemnització per les hores no sol·licitades de servei.

### **NOVENA.- Termini d'execució**

El termini d'execució del contracte serà màxim, d'un any, a comptar des del dia següent hàbil a l'adjudicació.

### **DESENA.- Pagament**

El pagament del preu es realitzarà mensualment per mesos vençuts, mitjançant la presentació mensual de factura en la qual han de figurar els serveis i les hores que efectivament hagi prestat, i tenint en compte el pressupost aprovat i contractat en aquesta licitació. Les factures han d'estar conformades per la persona responsable del contracte i haurà d'anar acompanyada de l'oportú desglossament d'hores mensual, acceptada sempre pel responsable del contracte.

La suma del total de factures presentades no podrà sobrepassar en cap cas l'import del contracte i amb càrrec a la partida pressupostària 2021 301 92400 2260602 PROGRAMA VOLUNTARIAT.

### **DOTZENA.-Responsable del contracte i del seu seguiment**

Es designa com a responsable del contracte a la cap de Servei de Joventut i Participació Ciutadana o persona en qui delegui i a qui, tal i com es contempla a l'art. 62 de la LCSP, correspon supervisar la seva execució, així com adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries amb la finalitat d'assegurar la correcta realització de la prestació pactada dins de l'àmbit de facultats que aquells li atribueixin.

### **TRETZENA .-Condicions especials d'execució del contracte**

Les condicions especials d'execució suposen una manifestació més de la responsabilitat social corporativa que s'exigeix del teixit empresarial. D'acord amb l'article 202 de la LCSP (*En tot cas, serà obligatori l'establiment en el plec*



de clàusules administratives particulars d'almenys una de les condicions especials d'execució d'entre les que enumera l'apartat següent) i amb la "Instrucció de l'Ajuntament de Calvià per a una contractació pública amb responsabilitat social, mediambiental i lingüística" (BOIB, núm. 83, de 8 de juliol de 2017), s'estableixen les següents condicions especials d'execució de caràcter social:

#### Drets laborals i qualitat en l'ocupació (art. 11.b) de la Instrucció)

❖ L'empresa licitadora ha de complir, al llarg de tota l'execució contractual, totes les disposicions legals, reglamentàries i convencionals vigents en matèria laboral, de Seguretat Social, i de seguretat i salut en el treball que siguin aplicables a les persones treballadores vinculades a l'execució del contracte.

❖ L'empresa licitadora ha d'assumir, durant tota la prestació, l'obligació d'aplicar a la plantilla que executarà el contracte les condicions laborals establertes en l'últim conveni col·lectiu sectorial i territorial vigent en el qual s'enquadra i desenvolupa la prestació contractual, sense perjudici de millores sobre el que aquest disposi.

❖ L'empresa licitadora haurà de mantenir la plantilla adscrita a la prestació al llarg de tota l'execució del contracte. A aquest efecte els/les licitadors/es han de manifestar, mitjançant declaració jurada, el nombre de persones treballadores que ocuparan per a l'execució del contracte i la seva jornada laboral expressada en hores de treball a l'any. Si la plantilla no és homogènia al llarg del contracte, s'ha de preveure un calendari amb indicació concreta del nombre de persones i individualitzant-ne la jornada anual de treball en hores de treball per persona, així com les dates d'inici i fi del contracte.

#### Igualtat entre dones i homes (art. 11.d) de la Instrucció)

❖ L'empresa licitadora amb 50 o més treballadors/es han d'acreditar el disseny i l'aplicació efectiva del Pla d'Igualtat previst en la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

❖ L'empresa contractista ha d'establir mesures que garanteixin la igualtat en l'accés a l'ocupació, la retribució, la promoció, la formació i la permanència, així com la prevenció de l'assetjament sexual en el treball, i mesures que afavoreixin la conciliació de la vida personal, familiar i laboral de les persones treballadores adscrites a l'execució del contracte, d'acord amb la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

❖ En tota la documentació, publicitat, imatge o material que es generi



amb motiu de l'execució del contracte l'empresa contractista ha d'usar un llenguatge no sexista, evitar qualsevol imatge discriminatòria de les dones o estereotips sexistes i fomentar una imatge amb valors d'igualtat, presència equilibrada, diversitat, coresponsabilitat i pluralitat de rols i identitats de gènere.

Forma d'acreditació de compliment de les condicions especials d'execució: El/la licitador/a proposat com a adjudicatari/a haurà de presentar, juntament amb la resta de documentació prèvia a l'adjudicació, una declaració responsable on manifesti, de forma clara i expressa, el compromís de complir amb aquestes clàusules socials durant tot el contracte i possibles pròrrogues, si n'és el cas.

Quan finalitzi el contracte, l'empresa adjudicatària haurà de presentar una declaració responsable relativa al compliment de les condicions especials d'execució establertes. Als efectes de comprovar el compliment, el responsable del contracte podrà fer ús de les facultats de comprovació de la declaració responsable, i requerir, si ho considera oportú, la presentació de la corresponent justificació documental.

La Cap del Servei de Joventut i  
Participació Ciutadana

La Directora d'Àrea de Joventut i  
Participació Ciutadana

Gabriela Maffrand Ajo

Maria Isabel Sureda Sansó

Pot recuperar el document introduint el codi CSV a: <https://www.admonline.calvia.com/csv>



CAL7270A004A87879X413YD3DE2

CSV:



## ANNEX 1 SOL-LICITUD I OFERTA ECONÒMICA

..... (nom i llinatges), amb  
DNI ....., en nom propi o en representació de la persona  
física/jurídica ....., amb NIF  
..... i amb domicili a ..... (carrer/plaça)  
....., número ....., població  
....., CP ..... i telèfon .....,  
en qualitat de .....

### DECLAR RESPONSABLEMENT QUE

1. Estic informat/ada de les condicions i els requisits que s'exigeixen per poder ser adjudicatari/ària del contracte de servei d'assessorament, acompanyament i formació a associacions i entitats sense ànim de lucre del terme de Calvià.
2. Em compromet en nom propi o en nom i representació de l'empresa ..... a executar-lo amb subjecció estricta als requisits i les condicions estipulades en el document de característiques tècniques del contracte pel pressupost màxim de \_\_\_\_\_€ (en lletres).  
Base Imposable: \_\_\_\_\_ (en lletres). IVA 21%: \_\_\_\_\_ (en lletres).
  - Preu hora assessorament i acompanyament: \_\_\_\_\_€ (en lletres) base imposable. IVA 21%: \_\_\_\_\_ (en lletres). Total: \_\_\_\_\_€ (en lletres).
  - Preu hora formació: \_\_\_\_\_€ (en lletres) base imposable. Activitat exempta d'IVA.
3. El personal posat a la disposició del servei, en cas de resultar adjudicatari, disposa dels requisits mínims exigits en els plecs i reuneix la següent experiència en serveis assessorament, acompanyament o consultoria:
  - Experiència de 12 a 24 mesos
  - Experiència de 25 a 30 mesos
  - Experiència de 31 a 40 mesos
  - Experiència superior a 40 mesos
4. El personal posat a la disposició del servei, en cas de resultar adjudicatari, disposa dels requisits mínims exigits en els plecs i reuneix la següent experiència en serveis formació:
  - Experiència de 12 a 24 mesos
  - Experiència de 25 a 30 mesos
  - Experiència de 31 a 40 mesos
  - Experiència superior a 40 mesos
5. El personal posat a la disposició del servei, en cas de resultar adjudicatari, disposa dels requisits mínims exigits en els plecs i ha rebut formació en la matèria objecte del contracte o similar per un total de \_\_\_\_\_ hores.



El/la licitador/a

....., ..... d ..... de 2021

(Lloc, data i signatura del licitador)

Pot recuperar el document introduint el codi CSV a: <https://www.admonline.calvia.com/csv>



CAL7270A004A87879X413YD3DE2

CSV: