

OFICINA MUNICIPAL DE  
VOLUNTARIADO

CONCELLERÍA  
DE  
CULTURA E EMPREGO

CONCELLO DE VIGO



---

## MEMORIA XUSTIFICATIVA PARA A CONTRATACIÓN DA PRESTACIÓN DE SERVIZOS DE APOIO TÉCNICO Á OFICINA MUNICIPAL DE VOLUNTARIADO E FORMACIÓN ÁS PERSOAS VOLUNTARIAS E ENTIDADES DE VOLUNTARIADO.

---

### 1.- OBXECTO

É obxecto do presente contrato a prestación de servizos de apoio técnico á Oficina Municipal de Voluntariado:

- na atención a persoas voluntarias e a entidades sociais vinculadas ao ámbito do voluntariado da cidade de Vigo, así coma na organización e xestión de eventos sociais, culturais e deportivos; e
- na impartición de formación ás persoas voluntarias e a entidades de voluntariado.

### LOTES

- LOTE I “Apoio técnico”:

A prestación de servizos de apoio técnico á Oficina Municipal de Voluntariado na atención a persoas voluntarias e a entidades sociais vinculadas ao ámbito do voluntariado da cidade de Vigo, así coma na organización e xestión de eventos sociais, culturais e deportivos.

- LOTE II “Formación a persoas voluntarias e entidades”

Non se establecen limitacións á participación dos licitadores.

### 2.- XUSTIFICACIÓN DA INSUFICIENCIA DE MEDIOS NOS CONTRATOS DE SERVIZOS.

A Oficina Municipal de Voluntariado carece de persoal técnico cualificado para desenvolver as accións de orientación e asesoramento a persoas voluntarias e a entidades de voluntariado, así como para asegurar unha adecuada formación e selección dos perfís de persoas voluntarias que se precisen para o desenvolvemento de cada un dos proxectos, e para participar no desenvolvemento dos eventos realizados fora de horario e das instalacións municipais.

### 3.- PROCEDEMENTO DE ADXUDICACIÓN E FORMA DE TRAMITACIÓN

Procedemento: **Aberto**  
Forma de tramitación: **Ordinaria**

### 4.- PRAZO DE EXECUCIÓN E PRÓRROGA.

Establécese un prazo de execución de dous (2) anos coa posibilidade de dúas (2) prórrogas de un (1) ano de duración cada unha, debendo permanecer, necesariamente, inalterables as características do contrato durante o período de duración destas..

OFICINA MUNICIPAL DE  
VOLUNTARIADO

CONCELLERÍA  
DE  
CULTURA E EMPREGO

CONCELLO DE VIGO



## 5.- SOLVENCIA

- Solvencia económica:

Declaración do volume anual de negocios. Considerarase con solvencia económica e financeira aos licitadores cuxo volume anual de negocios, no ámbito do contrato, referido ao ano de maior volume de negocio dos tres últimos concluídos sexa, cando menos, igual ou superior:

- Ao 70% da anualidade media do prezo do contrato, ou do lote correspondente, cando o contrato se licite por lotes, se a súa duración é superior a un ano.

Acreditarase por medio das contas anuais aprobadas e depositadas no Rexistro Mercantil, se o empresario estivese inscrito en dito rexistro, e no caso contrario, polas depositadas no rexistro oficial no que deba estar inscrito.

Os empresarios individuais non inscritos no Rexistro Mercantil acreditarán o seu volume anual de negocios mediante os seus libros de inventarios e contas anuais legalizados polo Rexistro Mercantil.

- Solvencia técnica:

Unha relación dos principais servizos ou traballos, de igual ou similar natureza que os que constitúan o obxecto do contrato, realizados nos últimos tres anos (entenderase que este prazo remata o último día para a presentación de ofertas) que inclúa importe, datas e o destinatario, público ou privado. Considerarase acreditada a solvencia se nalgún dos últimos tres anos acredita servizos ou traballos por importe igual ou superior ao 70% da anualidade media do prezo do contrato, excepto no caso de que a duración do contrato sexa inferior a un ano, suposto no que se terá en conta o 70% do prezo do contrato.

Se o contrato se licitase por lotes, a anualidade media será a do lote ou lotes aos que presente proposta o licitador.

Os servizos ou traballos efectuados acreditaranse mediante certificados expedidos ou visados polo órgano competente, cando o destinatario sexa unha entidade do sector público; cando o destinatario sexa un suxeito privado, mediante un certificado expedido por este ou, a falta deste certificado, mediante unha declaración do empresario.

- Medios persoais:

- **LOTE I “Apoio técnico”:**

- 1 Titulado/a de Licenciatura, Diplomatura, Grao, Máster universitario ou equivalente.
- Experiencia de cando menos 3 anos en tarefas relacionadas no traballo con persoas e xestión de actividades de voluntariado.

A esixencia de formación universitaria, así como da experiencia en procesos de voluntariado ven determinada pola necesaria especialización técnica no procesos de selección das persoas voluntarias, e do asesoramento ás mesmas así como ás entidades de voluntariado, nos aspectos tanto de determinación dos perfís de voluntariado como da organización e xestión das entidades colaboradoras, ademais de no desenvolvemento de actividades de diversa índole (cultural, ambiental, deportivo, educativo, social, etc), fora das instalacións municipais.

OFICINA MUNICIPAL DE  
VOLUNTARIADO

CONCELLERÍA  
DE  
CULTURA E EMPREGO

CONCELLO DE VIGO



- **LOTE II “Formación voluntarios e entidades”:**
  - O persoal que imparta a formación, estará en posesión do título de Grao, Máster universitario ou equivalente con unha experiencia acreditada de cando menos 2 anos na formación a impartir.

A esixencia de formación universitaria, así como da experiencia na formación de voluntariado ven determinada pola necesaria especialización técnica nos procesos de formación relacionadas cas persoas voluntarias e das participantes das entidades colaboradoras.

#### **Xustificación da solvencia:**

Para celebrar contratos co sector público os empresarios deberán acreditar estar en posesión das condicións mínimas de solvencia económica e financeira, así como da técnica e profesional. Os requisitos solicitados na presente contratación de conformidade co establecido no artigo 74 LCSP, están directamente vinculados co obxecto do contrato e son totalmente proporcionais, considerándose deste xeito que a achega da requirida solvencia garantirá a capacidade do adxudicatario para contratar coa administración.

A esixencia de formación universitaria e de experiencia en procesos de voluntariado e de formación a voluntarios, ven determinada pola necesaria especialización técnica relacionada cas persoas voluntarias e das participantes das entidades colaboradoras, de xeito que se garanta o apoio técnico que a Oficina Municipal de Voluntariado precisa para o bo desenvolvemento do proxecto subvencionado.

## **6.- CRITERIOS DE VALORACIÓN E XUSTIFICACIÓN**

A tenor do disposto no artigo 145.3.g) da Lei 9/2017, no caso dos contratos de servizos sociais e de saúde e servizos conexos, deberá aplicarse máis dun criterio de adxudicación.

Os servizos sociais e de saúde e servizos conexos (Código CPV 98133100-5 “Servizos para o melloramento cívico e de apoio aos servizos para a comunidade”) están incluídos no ANEXO IV da Lei 9/2017, do 8 de novembro, de Contratos do Sector Público, pola que se transponen ao ordenamento xurídico español as Directivas do Parlamento Europeo e do Consello 2014/23/UE e 2014/24/UE, de 26 de febreiro de 2014, polo que de acordo co establecido no artigo 145.4 da Lei 9/2017, o 51% dos criterios deben estar relacionados coa calidade.

A continuación se enumeran os criterios de adxudicación elixidos así como a xustificación de tal elección:

- **Criterios valorables mediante xuízo de valor:     **Ata 30 puntos****
- **LOTE I “Apoio Técnico”**



▪ **Plan de organización e prestación do servizo. Máximo 24 puntos**

- Se valorará a adecuación do plan de organización e prestación do servizo presentado de acordo ás prescricións contidas no PPT e á realidade da cidade de Vigo en base a tres aspectos fundamentais: a fundamentación do plan, a planificación e a metodoloxía de traballo.
- **Fundamentación do plan** proposto e contextualización na cidade de Vigo a través da análise da situación do movemento asociativo e do voluntariado en Vigo e a identificación de necesidades.
- **Planificación** do plan proposto no que se se valorará a coherencia da proposta xeral e a viabilidade da mesma, cobrando especial relevancia os seguintes aspectos:
  - Descrición dos obxectivos e servizos plantexados e a súa adecuación aos establecidos no PPT, calendarización dos procesos, estratexias de intervención e dinamización para cada un dos servizos e áreas de traballo
  - Estratexias de achegamento, dinamización e coordinación da Oficina Municipal de Voluntariado co movemento asociativo da cidade de Vigo.
  - Plan de cobertura e substitución dos postos de traballo.
- **Metodoloxía:**
  - Metodoloxía de traballo na atención e selección de persoas voluntarias
  - Metodoloxía na coordinación de eventos

De concorrer a máis dun lote, deberase contemplar no plan de prestación a metodoloxía na coordinación entre a atención a persoas voluntarias e a entidades sociais vinculadas ao ámbito do voluntariado da cidade de Vigo, a organización e xestión de eventos sociais, culturais e deportivos e a impartición da formación a persoas voluntarias e entidades de voluntariado esixida no PPT.

- **Plan de información. Máximo 4 puntos**
  - Se valorarán os compromisos de prestar información a maiores do esixido no prego de prescricións técnicas.
  - Toda a información deberá estar destinada á mellora do servizo, das persoas voluntarias ou das entidades de voluntariado:
    - Frecuencia e/ou variedade da información relacionada coas preferencias dos usuarios.
    - Nivel de aceptación, seguimento e participación nas actividades.
    - Demanda de novas actividades e/ou servizos.
- **Control de calidade Máximo 2 puntos**
  - Valorarase o establecemento de enquisas, informes de seguimento das actividades e de control da calidade, a avaliación das necesidades actuais e propostas de mellora, plan de comunicación e sensibilización co



voluntariado.

- **LOTE II “Formación voluntarios e entidades”:**
  - **Plan de organización e prestación da formación Máximo 15 puntos**
    - Se valorará no plan de formación:
      - Proposta formativa das persoas voluntarias e entidades de voluntariado.
      - Medios a disposición das persoas participantes na formación.

De concorrer a máis dun lote, deberase contemplar no plan de prestación a metodoloxía na coordinación entre as prestacións do lote I e a impartición da formación a persoas voluntarias e entidades de voluntariado esixida no PPT.
  - **Plan de información. Máximo 10 puntos**
    - Se valorarán os compromisos de prestar información a maiores do esixido no prego de prescricións técnicas.
    - Toda a información deberá estar destinada á mellora da formación, das persoas voluntarias ou das entidades de voluntariado:
      - Frecuencia e/ou variedade da información relacionada coas preferencias dos usuarios.
      - Nivel de aceptación, seguimento e participación nas actividades.
      - Demanda de novas actividades formativas.
  - **Control de calidade Máximo 5 puntos**

Valorarase o establecemento de enquisas, informes de seguimento das actividades, manuais de procedemento e organización, métodos e avaliación das necesidades actuais e propostas de mellora, plan de comunicación e sensibilización co voluntariado.
- **Criterios valorables mediante aplicación de fórmula: Ata 70 puntos**
  - **LOTE I “Apoio técnico”:**
    - Importe da oferta, **Ata 40 puntos.**
    - Incremento de horas de apoio técnico. **Ata 10 puntos.**
      - Se valorará a oferta do incremento de horas sobre as establecidas no prego sen custe para o concello que permita mellorar a atención ás persoas voluntarias e entidades e a organización de eventos, redundando directamente na dinamización do voluntariado na cidade de Vigo.
    - **Campañas de fomento do voluntariado, Ata 20 puntos.**
      - **1 punto** por cada campaña en medios offline (radio, televisión ou prensa local) dirixida ao fomento do voluntariado nos colectivos e/ou ámbitos seguintes:
        - Poboación en xeral
        - Maiores.
        - Mozos e mozas.



- Social e da saúde.
- Deportivo.
- Educativo, Cultural e integración.
- **0,25 puntos** por cada campaña en medios online (facebook ADS, Twitter ou Youtube...) dirixida ao fomento do voluntariado nos colectivos e/ou ámbitos seguintes:
  - Poboación en xeral
  - Maiores.
  - Mozos e mozas.
  - Social e da saúde.
  - Deportivo.
  - Educativo, Cultural e integración.
- **2 puntos** por cada xornada informativa organizada de xeito presencial, dirixida ao fomento do voluntariado nos referidos colectivos e/ou ámbitos da cidade, especialmente, en centros educativos e sanitarios, entidades deportivas, culturais, asistenciais, veciñais, centros cívicos.
- **LOTE II “Formación voluntarios e entidades”:**
  - Importe da oferta, **Ata 40 puntos.**
  - Incremento de horas de formación presencial **Ata 15 puntos.**
    - Se valorará a oferta do incremento de horas sen custe sobre as establecidas no prego para o concello que permita incrementar a formación destinada ás persoas voluntarias e entidades.
  - Incremento de horas de formación “online” **Ata 5 puntos.**
    - Se valorará a oferta do incremento de horas sen custe sobre as establecidas no prego para o concello que permita incrementar a formación destinada ás persoas voluntarias e entidades.
- Campañas de fomento da formación do voluntariado: **Ata 10 puntos.**
  - 3 puntos por cada campaña dirixida:
    - Poboación en xeral por medios offline.
    - Mozos e mozas por redes sociais.
  - 2 puntos por cada campaña dirixida:
    - Entidades de voluntariado por medios offline.
    - Entidades de voluntariado por redes sociais.

#### **Xustificación dos criterios de valoración:**

O servizo xestor valora non só a oferta que conteña un prezo máis baixo senón que ten en conta outros aspectos tales como a calidade de prestación do servizo a través do plan de prestación: valorando a fundamentación e contextualización do plan coma resultado da análise da situación do movemento asociativo e do voluntariado en Vigo, a identificación de necesidades, a planificación proposta e a coherencia da proposta xeral e viabilidade da mesma, xunto á metodoloxía exposta, así coma a

OFICINA MUNICIPAL DE  
VOLUNTARIADO

CONCELLERÍA  
DE  
CULTURA E EMPREGO

CONCELLO DE VIGO



adequación do plan de formación ás necesidades das persoas e entidades voluntarias.

A elección dos criterios de valoración reflectidos tamén van dirixidos a impulsar o fomento e dinamización do voluntariado na cidade de Vigo, mediante a valoración da cantidade e pluralidade de medios adicados á publicidade e comunicación e o incremento de horas de apoio técnico que poidan ofertar os licitadores, a fin de favorecer a captación de voluntarios e a mellora na atención prestada ás persoas e entidades voluntarias e á organización de eventos, co obxecto de acadar, en definitiva, un maior movemento solidario que redunde no benestar da cidadanía.

## FÓRMULAS A APLICAR NA VALORACIÓN DOS CRITERIOS DE ADXUDICACIÓN AVALIABLES MEDIANTE FÓRMULA

Para valorar as baixas ou aqueles criterios nos que se valore unha diminución dos valores propostos pola Administración (menor prezo, menor prazo, menores consumos, etc.) con carácter previo á aplicación das fórmulas é preciso calcular o valor de referencia das baixas.

### I. Cálculo do valor referencia das baixas (Vrb):

O valor da baixa ofertada obterase restando ao valor proposto pola Administración o valor ofertado polo licitador.

As ofertas ordenaranse por orde decrecente do valor da baixa. En función do número de ofertas admitidas que non conteñan valores anormais ou desproporcionados serán descartadas para este cálculo:

- Entre 3 e 5 ofertas admitidas: eliminarase só a oferta que conteña o valor máis alto.
- Entre 6 e 10 ofertas admitidas: eliminaranse as dúas primeiras ofertas da lista da orde decrecente, aínda que o valor de baixa sexa idéntico.
- Entre 11 e 15 ofertas admitidas: eliminaranse as tres primeiras ofertas da lista da orde decrecente, aínda que o valor de baixa sexa idéntico.
- Máis de 15 ofertas: eliminaranse as catro primeiras ofertas da lista da orde decrecente, aínda que o valor de baixa sexa idéntico.

Entre os valores de baixa non descartados será calculada a media aritmética e dito valor constituirá o Valor referencia das baixas (Vrb).

### II. Para valorar baixas inferiores ao Vrb aplicarase a seguinte fórmula:

$$P = \frac{0,80 * Pmx * Vof}{Vrb}$$

Onde:

Pmx: puntuación máxima do criterio

Vof: valor ofertado de baixa

Vrb: valor referencia das baixas

### III. Para valorar baixas iguais ou superiores ao Vrb aplicarase a seguinte fórmula:

OFICINA MUNICIPAL DE  
VOLUNTARIADO

CONCELLERÍA  
DE  
CULTURA E EMPREGO

CONCELLO DE VIGO



$$P = 0,80 * P_{mx} + \frac{0,20 * P_{mx} * A}{B}$$

Onde:

P<sub>mx</sub>: Puntuación máxima do criterio

A: diferenza entre o valor da baixa ofertada e o Vrb

B: a maior diferenza entre o valor de baixas ofertadas e o Vrb

Xustificación das fórmulas.- Estas formulas resultan adecuadas para a valoración dos criterios avaliados mediante a aplicación de fórmulas, por canto resultan proporcionais e as mesmas veñen sendo utilizadas por esta administración con continuidade e co visto bo da Intervención Municipal

**Melloras:**

- Non se estiman necesarias.

## 7.- OFERTAS CON VALORES ANORMAIS.

En relación á determinación dos criterios aplicables para a valoración da existencia de ofertas ou proposicións con valores anormais ou desproporcionados para as ofertas referentes aos servizos obxecto deste expediente, a tenor do establecido no artigo 149.2.b) da LCSP, aplicaranse os criterios para apreciar as ofertas desproporcionadas establecidos no artigo 85 do RLCAP.

## 8.- CONDICIÓNES ESPECIAIS DE EXECUCIÓN.

En cumprimento da obriga prevista no artigo 202.1 da LCSP, segundo a cal *“será obrigatorio o establecemento no prego de cláusulas administrativas particulares de cando menos unha das condicións especiais de execución de entre as que enumera o apartado seguinte”*, establécense neste contrato as seguintes condicións especiais de execución de tipo social ou relativas ao emprego:

1. A adopción de medidas pola empresa adxudicataria que favorezan a conciliación da vida persoal, familiar e laboral das persoas adscritas á execución do contrato.

As ditas condicións especiais de execución veñen recollidas no artigo 202.2 da LCSP e esíxense neste contrato co obxectivo de profundar nunha contratación socialmente máis responsable, que incorpore nos procedementos de contratación obxectivos específicos de política social. Inclúense así algúns dos aspectos sociais recollidos na guía de Adquisicións Sociais da Comisión Europea (oportunidades de emprego, traballo digno, cumprimento cos dereitos sociais e laborais, inclusión social e igualdade de oportunidades).

Esta “contratación estratéxica”, plasmada nas novas Directivas de Contratación, permite implementar coa contratación pública as políticas públicas en áreas que se consideran esenciais, contribuíndo a mellorar o cumprimento das leis sociais e laborais, a estimular mercados con conciencia social, demostrar habilidades de gobernanza sensibles aos aspectos sociais, fomenta a integración de grupos significativos na sociedade, como son as persoas con discapacidade, en actividades claves do mercado, e garantir gastos públicos máis eficaces e eficientes con maior afectación real ás persoas ou colectivos máis desfavorecidos.



OFICINA MUNICIPAL DE  
VOLUNTARIADO

CONCELLERÍA  
DE  
CULTURA E EMPREGO

CONCELLO DE VIGO



## 9.- INFORMACIÓN ESIXIDA POLO ARTIGO 130 LCSP.

No “XVII Convenio colectivo estatal de empresas de consultoría y estudios de mercado y de la opinión pública”, utilizado aos efectos de cálculo dos custos salariais, non se recolle a subrogación do persoal.

## 10.- PRAZO DE GARANTÍA.

Non se considera necesario a esixencia de garantía, polas características do obxecto do contrato, prestación de apoio técnico e formación.

## 11.- SUBCONTRATACIÓN

Se consideran críticas as tarefas de contratación do persoal para apoio técnico e do persoal que imparta a formación.

As tarefas críticas veñen determinadas pola necesidade de garantir a calidade do servizo de tal xeito que a súa prestación sexa desenvolvida directamente polo persoal da empresa adxudicataria e non por persoal subcontratado, xa que os custos directos de persoal estimados en ámbolos dous lotes supera o 80% do custe total de cada un deles.

## 12.- MODIFICACIÓNS DO CONTRATO

Non se prevé ningunha modificación do contrato.

## 13.- RESPONSABLE DO CONTRATO

O responsable do contrato é a xefatura de servizo de Participación e Cidadá e Desenvolvemento Local a quen lle corresponde supervisar a súa execución e adoptar as decisións e ditar as instrucións necesarias ca finalidade de asegurar a correcta realización da prestación pactada.

## 14.- REFERENCIA AO RÉXIME DE PAGAMENTO

O pago realizarase mensualmente previa presentación de factura pola adxudicataria do lote correspondente do contrato e será conformada polo responsable de contrato unha vez comprobada a veracidade dos servizos prestados.

O importe do prezo satisfaráselle ao contratista por meses vencidos. Cada mensualidade será o resultado de dividir o importe de adxudicación do lote por 24 meses.

## 15.- SEGURO

A entidade adxudicataria deberá subscribir os seguintes:

- Póliza de accidentes de todo o alumnado durante a duración da acción formativa, que garante como mínimo as seguintes coberturas:
  - Morte por accidente: 30.000 €

OFICINA MUNICIPAL DE  
VOLUNTARIADO

CONCELLERÍA  
DE  
CULTURA E EMPREGO

CONCELLO DE VIGO



- Invalidez parcial ou absoluta: 42.000 €
- Accidentes *in itinere* e asistencia médico-farmacéutica durante un ano a partir do sinistro
- Póliza de responsabilidade civil de cando menos 300.000,00 €, que garante a seguridade de responsabilidade civil patronal e da responsabilidade civil do organizador da acción formativa, que cubra as indemnizacións a que teña dereito, nos supostos de danos persoais e materiais que fronte a terceiros sexan imputables ao alumnado.

#### 16.- LUGAR DE ENTREGA.

- **LOTE I “Apoio técnico”:**
  - O servizo prestarase nas oficinas administrativas da OMV e en calquera outra onde se realicen eventos.
- **LOTE II “Formación voluntarios e entidades”:**
  - A formación presencial realizarase nas instalacións municipais máis adecuadas dos Centros Municipais de Distrito e/ou nas Aulas Cemit.

Os emprazamentos previstos poderán ser modificados en función das necesidades de mellora da prestación do servizo.

#### 17.- DATA PREVISTA PARA O INICIO DO CONTRATO

A empresa adxudicataria iniciará a prestación do servizo o 8 de decembro de 2022, toda vez que con data 7/12/2022 remata a 2ª prorroga tramitada en expte. 1150-322 do vixente contrato.

#### 18.- CESIÓN DE DATOS AO ADXUDICATARIO: SI.

A execución do contrato require a cesión de datos á adxudicataria para manter actualizada a base de datos da Oficina Municipal de Voluntariado en relación ás persoas voluntarias e entidades sociais vinculadas ao ámbito do voluntariado da cidade de Vigo, a participación en eventos e a impartición de formación

#### 19 .CESIÓN DE DEREITOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL OU INDUSTRIAL: NON

#### 20.- CONDICIÓNES ESPECIAIS DE COMPATIBILIDADE

Non se fixan.

#### 21.- OUTROS ASPECTOS A TER EN CONTA NA REDACCIÓN DO PREGO DE CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS PARTICULARES.

##### OBRIGAS DO CONTRATISTA.

- **LOTE I “Apoio técnico”:**
  - Contar con persoal con cualificación suficiente para a prestación do obxecto do contrato e,



concretamente, con 1 titulado en Licenciatura, Diplomatura, Grao, Máster universitario ou equivalente con experiencia de cando menos 3 anos en tarefas relacionadas no traballo con persoas e xestión de actividades de voluntariado.

- Prestar unha atención directa na OMV a persoas voluntarias e a entidades sociais vinculadas ao ámbito do voluntariado da cidade de Vigo, por medios presenciais, telefónicos e telemáticos.
  - Dar apoio á organización de eventos sociais, culturais e deportivos.
  - O persoal asignado da empresa adxudicataria deberá estar presente, en todo momento, durante a prestación do servizo e deberá estar identificado e manter unha correcta imaxe, sendo o adxudicatario responsable de que os traballadores ao seu cargo cumpran as regras de disciplina, bo comportamento, aseo e horario de traballo.
  - Deberá formar ao persoal dun xeito permanente e continuado, para capacitar ao mesmo na adecuada prestación do servizo.
  - Será responsable dos danos ocasionados aos bens de propiedade do Concello ou a terceiros.
  - Dispor do equipamento informático para a realización do servizo, agás o necesario para actualizar ás bases de datos da OMV.
  - Equipamento de comunicación e telefonía.
  - Determinar unha persoa responsable de xestión do servizo que actúe como interlocutora.
  - Velar polo uso correcto das instalacións e os recursos asignados.
  - Logo da finalización do contrato a entidade adxudicataria terá un prazo de 30 días para presentar unha memoria final pormenorizada que contemple aspectos cuantitativos e cualitativos do proxecto.
- **LOTE II “Formación voluntarios e entidades”:**
    - Contar con persoal con cualificación suficiente para impartir a formación e, concretamente, con 1 titulado de Grao, Máster universitario ou equivalente con unha experiencia acreditada de cando menos 2 anos na formación a impartir.
    - Impartir formación ás persoas voluntarias.
    - Será responsable dos danos ocasionados aos bens de propiedade do Concello ou a terceiros.
    - Dispor de materiais didácticos para a formación e entrega ás persoas participantes.
    - Que o persoal que imparta a formación, sexa titulado universitario con experiencia acreditada na formación a impartir.
    - Determinar unha persoa responsable de xestión do servizo que actúe como interlocutora.
    - Velar polo uso correcto das instalacións e os recursos asignados.
    - Logo da finalización do contrato a entidade adxudicataria terá un prazo de 30 días para presentar unha memoria final pormenorizada que contemple aspectos cuantitativos e cualitativos do proxecto.

#### OUTRAS OBRIGAS.

O contratista durante a vixencia do contrato para a xestión do mesmo disporá dos medios materiais e de comunicación precisos e, deberá dispor en todo momento do persoal coa cualificación profesional que resulte precisa para a atender o cumprimento das súas obrigas.

#### **DECLARACIÓN DE AUSENCIA DE CONFLITO DE INTERESES**

A técnica que subscribe declara non estar incurso en posible conflito de intereses, nos termos establecidos

**OFICINA MUNICIPAL DE  
VOLUNTARIADO**

**CONCELLERÍA  
DE  
CULTURA E EMPREGO**

**CONCELLO DE VIGO**



no modelo aprobado por Resolución da Concellería-Delegada de Contratación, Patrimonio e Xestión Municipal de data 3 de marzo de 2021, adoptada en execución do obxectivo 3.4.1 do plan operativo (Res. Concellería 17/12/2019), correspondente á liña estratéxica 3 do marco estratéxico (AXGL 12/12/2019) do Plan de Integridade na Contratación.

Asemade, a Tenente de Alcalde e concelleira delegada da Área de Economía, Fondos Europeos, Patrimonio e Emprego, subscribe declaración de non estar incurso en posible conflito de intereses, nos termos establecidos no modelo aprobado para a Xunta de Goberno Local por Resolución da concellería delegada de Xestión Municipal de data 24 de febreiro de 2021 e no Plan de Integridade na Contratación.

Na data da sinatura dixital

A xefa de Participación Cidadá e Desenvolvemento Local  
(Resolución do 11/04/2022)  
Carla Candia Paz

Conforme:  
A Tenente de Alcalde e concelleira delegada da Área de Economía, Fondos Europeos, Patrimonio e Emprego  
(Resolución do 09/009/2022)  
Elena Espinosa Mangana