



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA LICITACIÓ DEL CONTRACTE DEL SERVEI DE GESTIÓ I COORDINACIÓ DEL CONSELL D'INFANTS DEL TERME MUNICIPAL DE SANT PERE DE RIBES.

ÍNDEX:

- 1.- OBJECTE DEL CONTRACTE
- 2.- ABAST DEL CONTRACTE
- 3.- ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CONTRACTE
- 4.- EXECUCIÓ DEL CONTRACTE
 - 4.1.- Calendari del Consell d'Infants
 - 4.2.- Tasques a realitzar
 - 4.3.- Coordinació i dinamització
- 5.- REQUISITS ESPECÍFICS DEL CONTRACTE
 - 5.1.- Mitjans personals i tècnics
 - 5.2.- Sostenibilitat
 - 5.3.- Obligacions i drets de la contractista
 - 5.4.- Deures i potestats de l'Ajuntament
- 6.- SEGUIMENT DEL SERVEI
 - 6.1.- Responsable municipal del contracte
 - 6.2.- Responsable tècnica de la contractista
 - 6.3.- Seguiment i avaluació dels treballs
 - 6.4.- Informes del servei
- 7.- AUTORIA DELS TREBALLS

Ajuntament Sant Pere de Ribes.

Plaça de la Vila, 1, 08810 Ribes - Plaça de la Vinya d'en Petaca, 1, 08812 Les Roquetes
Tel. 93 896 73 00 - A/e: ajuntament@santperederibes.cat
www.santperederibes.cat

1



1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és la prestació del servei de gestió i dinamització del Consell d'Infants del terme municipal de Sant Pere de Ribes.

El Consell d'Infants municipal és un òrgan de participació dels nens i nenes de 5è i 6è de primària de les escoles de Sant Pere de Ribes, que es va crear amb la finalitat que els infants puguin ser consultats i escoltats, en relació amb els afers del municipi que els afecten com a ciutadans i ciutadanes de ple dret, i d'aquesta manera esdevinguin partíceps de les decisions que es prenen.

Els principals objectius del servei, són els següents:

- Dissenyar, preparar, dinamitzar i avaluar les sessions de treball que es portin a terme.
- Coordinar i fomentar la participació dels infants, centres educatius, i resta dels agents implicats.
- Recollir les propostes, estudiar la seva viabilitat, i vetllar pel compliment dels acords.
- Elaborar i lliurar la memòria anual del Consell d'Infants en la finalització de cada curs.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a executar les tasques objecte del contracte d'acord amb l'establert en el present plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP), en el plec de clàusules administratives particulars (PCAP), més les que hagi proposat en la seva oferta, sempre d'acord amb la normativa que sigui d'aplicació.

La contractista haurà d'executar el servei segons s'assenyala en el present plec, on es relacionen les prestacions objecte del contracte, les tasques i actuacions a realitzar, el calendari previst de les sessions, les seves condicions, i les especificacions dels mitjans que s'hauran d'utilitzar.

Es fa constar explícitament que la contractació de les prestacions que en el present plec es detallen, no significa de cap manera la cessió de la titularitat del servei ni tampoc de la propietat dels béns sobre els quals s'actua, que correspondran sempre i en tot moment a l'Ajuntament.

El present plec té caràcter contractual i serà signat en prova de conformitat per l'empresa adjudicatària, juntament amb altres documents, en l'acte de formalització del contracte.

2. ABAST DEL CONTRACTE

L'abast del contracte inclou les tasques de preparació, organització, realització, dinamització i avaluació de les sessions del Consell d'Infants municipal, així com l'actualització dels continguts del bloc del Consell d'Infants amb les actuacions realitzades, i la resta de tasques necessàries per al seu correcte desenvolupament d'acord amb el Reglament del Consell d'Infants municipal de Sant Pere de Ribes, aprovat pel Ple de la Corporació en data 18 de setembre de 2018.

Àmbit territorial

L'àmbit d'actuació del Consell d'Infants comprendrà el terme municipal de Sant Pere de Ribes.

Ajuntament Sant Pere de Ribes.

Plaça de la Vila, 1, 08810 Ribes - Plaça de la Vinya d'en Petaca, 1, 08812 Les Roquetes
Tel. 93 896 73 00 - A/e: ajuntament@santperederibes.cat
www.santperederibes.cat

2



Es preveu que el Consell d'Infants tingui un màxim de 35 consellers/es. Els centres educatius del municipi que inicialment participaran en el Consell d'Infants són els següents:

- CEIP Els Costerets	2/2 línies	Carrer del Carç, 102 (Ribes)
- CEIP Riera de Ribes	2/2 línies	Avinguda Onze de Setembre, s/n (Ribes)
- CEIP El Pi	1/1 línia	Carrer Ildefons Cerdà, 3 (Ribes)
- CEIP Les Parellades	1/2 línia	Carrer Margarida Xirgu, 11 (Ribes)
- CEIP Mediterrània	2/2 línies	Ronda de la Masia Nova, 7 (Les Roquetes)
- CEIP Les Roquetes	2/2 línies	Carrer Miquel Servet, s/n (Les Roquetes)
- CEIP Santa Eulàlia	2/2 línies	Carrer Puigmal, s/n (Les Roquetes)
- Espai Obert La Serra	1 línia	Camí del Montgròs, s/n (Ribes)

El llistat anterior inclou els centres educatius que fins l'actualitat han participat amb infants de 5è i 6è de primària en el Consell d'Infants municipal, a efectes informatius, i en cap cas és un llistat limitatiu. Durant la vigència del contracte es podran suprimir o afegir altres centres de primària que pugui haver en el municipi, públics o privats, o es podrien incloure alguns dels centres de secundària amb representants de 1r ESO, segons les necessitats municipals.

Les sessions del Consell d'Infants es realitzaran de forma alterna cada mes en els nuclis de Ribes i de Les Roquetes. Els equipaments municipals on tindran lloc generalment aquestes sessions, són els següents:

- Sala polivalent de la Casa de la Vila Plaça de la Vila, 1 (Ribes)
- Sala polivalent biblioteca Josep Pla C/ Antoni Gaudí, 1 (Roquetes) o
- Sala polivalent ajuntament de Roquetes C/ Miquel Servet, 33 (Roquetes)

Per tal que les licitadores puguin tenir un major coneixement de les instal·lacions on es desenvoluparan les tasques objecte del present contracte, i puguin disposar de la màxima informació possible per formular les seves ofertes, podran efectuar les consultes que creguin oportunes sobre els equipaments municipals i els centres educatius i les seves instal·lacions, durant el termini de presentació de propostes, i des de l'Ajuntament es donarà resposta en el perfil del contractant, amb l'objectiu d'aclarir dubtes que tinguin respecte el PPTP, conèixer les instal·lacions i la necessitat del contracte, disposar de la informació necessària per elaborar el seu Pla de treball i l'oferta econòmica, i proposar les millores de les prestacions amb l'objectiu de facilitar una correcta execució del contracte.

Àmbit temporal

El present contracte tindrà una durada des de la seva formalització i data d'inici, de dos (2) anys.

La seva vigència es podrà prorrogar fins a dos anys més, amb pròrrogues de fins a un any, pel que la durada màxima de la vigència del contracte, incloses les possibles pròrrogues, serà com a màxim de quatre anys (2+1+1).

En l'apartat 4 del present plec, destinat a l'execució del contracte, es detallarà el calendari de les sessions del Consell d'Infants municipal i de les actuacions a realitzar durant el curs escolar.

Ajuntament Sant Pere de Ribes.

Plaça de la Vila, 1, 08810 Ribes - Plaça de la Vinya d'en Petaca, 1, 08812 Les Roquetes
Tel. 93 896 73 00 - A/e: ajuntament@santperederibes.cat
www.santperederibes.cat



Els treballs seran realitzats amb la totalitat dels mitjans humans i tècnics que correspongui, i s'executaran habitualment en horari extraescolar de dilluns a divendres, durant dues hores i un cop al mes. No obstant això, podria haver puntualment alguna actuació fora d'aquest horari habitual, segons les necessitats del servei.

Àmbit funcional

El Consell d'Infants de Sant Pere de Ribes és un òrgan de participació de les nenes i els nens entre 10 i 12 anys del municipi. Un espai on poden exercir, com a ciutadans i ciutadanes que són, el seu dret a reflexionar, expressar la seva opinió, debatre, prendre decisions i elevar al Plenari Municipal les seves propostes, a fi de contribuir a millorar el municipi, com espai on es fomenten i arrelen costums i hàbits.

D'acord amb el Reglament del Consell d'Infants aprovat per l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes, els seus objectius generals són:

1. Crear una estructura vàlida i estable de participació dels infants i de comunicació entre aquests i les autoritats municipals.
2. Fomentar el treball col·lectiu en pro d'un bé comú.
3. Desenvolupar estratègies per treballar la democràcia participativa.
4. Aconseguir que els infants puguin manifestar i decidir com volen que sigui el seu municipi.
5. Aconseguir que les persones adultes reconeixin els drets dels infants, valorin la seva opinió i la prenguin en consideració.

El Consell d'Infants pot treballar qualsevol temàtica, de qualsevol àmbit, que les nenes i els nens del municipi considerin importants per al seu benestar i el del seu entorn; bàsicament, els temes que preocupen i amoïnen els infants. Les propostes aportades per l'Ajuntament o pels mateixos infants durant l'edició anterior del Consell, seran el punt de partida per escollir el tema a tractar durant cada curs.

Les funcions del Consell d'Infants són les següents:

- Fer un recull de les necessitats i demandes dels infants del municipi i fer trasllat a l'Ajuntament.
- Crear propostes i solucions per a la millora del municipi.
- Elevar els acords al Plenari del Consell d'Infants municipal.
- Ser informat dels tràmits i actuacions de l'Ajuntament de les seves propostes i demandes.
- Establir mecanismes de coordinació entre les escoles i l'Ajuntament.
- Crear comissions de treball, sempre que es cregui oportú.
- Consensuar qualsevol tema tractat a les comissions o sessions de treball.

El Consell d'Infants de Sant Pere de Ribes està compost dels següents membres:

- Un infant representant de cada línia de 5è i de 6è, de cada escola, garantint la paritat entre nens i nenes. La durada màxima dels representants serà de dos anys. Dos dels infants escollits seran triats a la primera sessió del Consell per tenir la funció de Vicepresidència segona i tercera (això no ho fem)
- L'Alcaldeessa del municipi, amb les funcions de Presidència.
- La regidora de l'àmbit (Educació), amb les funcions de Vicepresidència primera.
- Una representant de cada curs, amb les funcions de Secretari/ària, amb veu però sense vot.

Ajuntament Sant Pere de Ribes.

Plaça de la Vila, 1, 08810 Ribes - Plaça de la Vinya d'en Petaca, 1, 08812 Les Roquetes
Tel. 93 896 73 00 - A/e: ajuntament@santperederibes.cat
www.santperederibes.cat



El mandat de les persones representants de l'Ajuntament serà de quatre anys, coincidint amb el mandat municipal. La durada dels representants del Consell d'Infants serà de dos anys. Al començament del curs escolar es renovarà el 50% dels Consellers/es. Es renovaran els infants que comencin 5è de primària coincidint amb la baixa dels alumnes que finalitzin 6è de primària. Així es garanteix que hi ha renovació continua al Consell d'Infants cada any, dinamitzant més l'espai i fomentant la integració i la participació.

La periodicitat de les sessions és la següent:

- El Consell d'Infants es reunirà una tarda al mes durant dues hores i un cop al mes, fora de l'horari lectiu i des de l'inici de curs fins el final, coincidint amb el període que va de setembre a juny, respectivament.
- També es podrà reunir excepcionalment, sempre que es cregui oportú i s'aprovi per majoria de les persones del Consell d'Infants.
- Les sessions es realitzaran de manera alterna als nuclis de Ribes i Les Roquetes.
- El tancament del Consell d'Infants es durà a terme en un Ple Municipal d'infants on s'exposaran les conclusions del treball fet durant les sessions de treball i les propostes de millora.

En l'apartat 4 del present plec, destinat a l'execució del contracte, es descriuran les principals funcions i les condicions per les tasques de gestió i dinamització del Consell d'Infants municipal.

Tot i les previsions inicials del servei, l'Ajuntament es reserva la facultat de modificar els continguts, la quantitat o la periodicitat de les diferents prestacions, segons les necessitats municipals o quan circumstàncies d'interès general ho requereixin, sempre dins l'objecte del contracte. En aquests casos es comunicarà amb la màxima antelació possible per tal que l'adjudicatària pugui reorganitzar si s'escau els seus mitjans destinats al present contracte.

3. ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CONTRACTE

Una vegada formalitzat el contracte i abans del primer dia de prestació del servei, les persones responsables de l'empresa adjudicatària es reuniran amb la responsable municipal del servei i amb l'anterior contractista si s'escau, per tal d'organitzar la transició i els primers dies del servei, d'acord amb les condicions dels plecs i els compromisos adquirits en la fase de licitació.

Organització general

En l'inici del servei, l'Ajuntament facilitarà a l'empresa adjudicatària el llistat de persones destinatàries de les prestacions, infants i tutores i direccions dels centres educatius, així com els antecedents i la informació existent del servei. Tot això, sense perjudici de les posteriors ampliacions o reduccions de consellers/es i canvis de tutores que tenen lloc durant la vigència del contracte, com també de les variacions temporals que es puguin produir en el servei o d'altres variacions degudes a reglamentacions o segons les necessitats.

L'organització de l'empresa adjudicatària haurà d'estar preparada per garantir un correcte funcionament del servei, i per a l'adaptació a les necessitats que necessiti l'Ajuntament.

Ajuntament Sant Pere de Ribes.

Plaça de la Vila, 1, 08810 Ribes - Plaça de la Vinya d'en Petaca, 1, 08812 Les Roquetes
Tel. 93 896 73 00 - A/e: ajuntament@santperederibes.cat
www.santperederibes.cat



La contractista accepta els equipaments on es prestarà el servei i les seves actuals instal·lacions, pel que realitzarà les sessions en les condicions actuals de cadascun dels seus elements. Aquesta acceptació l'obliga a conservar la totalitat d'aquests elements i instal·lacions on es presta el servei durant la vigència del contracte. L'Ajuntament es farà càrrec dels subministraments dels equipaments, de la neteja, i de les inspeccions i adequació a normativa de les instal·lacions.

Es mantindran en bon estat les instal·lacions i espais on s'actüi. Si es produeixen desperfectes imputables a l'empresa adjudicatària o als infants del Consell durant les sessions, per mala utilització o negligència en el seu ús, l'empresa s'haurà de fer responsable de la seva reparació o reposició.

Per les característiques de les tasques a realitzar, amb una incidència directa en la participació i el funcionament del Consell d'Infants i en l'assoliment dels seus objectius, l'empresa adjudicatària es farà càrrec del servei amb personal propi, i únicament podrà subcontractar la realització de prestacions accessòries del contracte, com poden ser persones o empreses externes qualificades i acreditades per tal de realitzar tasques de difusió, suport en alguna sessió, supervisions, o d'altres activitats puntuals o complementàries, i en aquells casos en que sigui necessari, sempre amb autorització prèvia de l'Ajuntament.

La contractista organitzarà el seu personal i haurà d'aportar els mitjans humans necessaris i suficients per a l'execució dels treballs objecte de contracte i garantir que el servei sempre quedi cobert, disposant del personal suplent amb la formació, qualificació i experiència suficients, per substituir immediatament les persones que prestin els serveis objecte del contracte, en cas de vacances, permisos particulars, o per absències, malalties o qualsevol altra contingència.

L'Ajuntament podrà sol·licitar a la contractista que avisi o, en cas de reiteració, substitueixi qualsevol persona assignada al servei que, de forma justificada, no executi de forma satisfactòria les tasques que li han estat encomanades. L'adjudicatària prendrà les mesures que cregui oportunes, i donarà compliment a aquest requeriment dins d'un termini màxim d'un mes des de la seva recepció.

L'empresa adjudicatària procurarà l'assignació per al servei d'una plantilla estable i amb baixa rotació del personal, exceptuant els casos que per motius justificats, a requeriment de l'Ajuntament o de la pròpia adjudicatària, es consideri necessària la substitució de determinades persones.

No es podrà contractar ni assignar al servei, personal amb una jornada diària, setmanal o mensual superior a la legalment prevista, en el conveni col·lectiu sectorial i en la normativa laboral que sigui d'aplicació. El personal d'intervenció haurà de tenir la capacitat de parlar i entendre els dos idiomes oficials a Catalunya.

L'empresa adjudicatària garantirà que el seu personal disposi tant dels materials, fungibles, mitjans, equips de protecció i estris necessaris per als treballs a realitzar, com dels mitjans de desplaçament adients per al seu trasllat fins a la ubicació on es desenvoluparà l'objecte del contracte.

La contractista haurà de formar al seu personal en prevenció de riscos laborals, aspectes ergonòmics i de salut en el treball, en plans d'emergència o plans d'autoprotecció que puguin ser d'aplicació, així com en el bon ús dels equips, manipulació dels materials, productes, consumibles i la correcta gestió de residus produïts (recollida selectiva i reciclatge). El temps invertit per l'adjudicatària en aquesta formació serà al seu càrrec, i no podrà ser considerat temps de servei prestat.

Ajuntament Sant Pere de Ribes.

Plaça de la Vila, 1, 08810 Ribes - Plaça de la Vinya d'en Petaca, 1, 08812 Les Roquetes
Tel. 93 896 73 00 - A/e: ajuntament@santperederibes.cat
www.santperederibes.cat

6



Cal recordar que en el present contracte es treballarà amb infants dels centres d'educació infantil i primària, pel que l'empresa adjudicatària haurà d'acreditar que els seus treballadors destinats al servei compleixen amb la normativa d'aplicació en l'àmbit del treball habitual amb menors i que disposen del certificat de delictes de naturalesa sexual.

L'empresa adjudicatària organitzarà els serveis i els seus mitjans per tal de realitzar les tasques objecte del contracte, amb les especificacions establertes en els plecs i amb les millores que la contractista ofereixi en la seva proposta. Tanmateix, l'adjudicatària haurà d'aplicar i observar els elements de seguretat personal, laboral, prevenció d'accidents i riscos laborals, establerts per la normativa que sigui d'aplicació, i caldrà que s'adeqüi a les circumstàncies que envoltin el servei, com poden ser la climatologia, incidències, i la resta d'imprevistos que pugin tenir lloc.

La contractista haurà d'assumir i aportar sense cap càrrec addicional la totalitat del material a utilitzar en les sessions i activitats, elements, equips, maquinària, vehicles, productes, i els mitjans tècnics que siguin necessaris per a l'adequada i suficient prestació del servei, i seran del seu exclusiu compte i càrrec la seva adquisició, transports, conservació, manteniment, reparacions i reposició.

L'Ajuntament concedeix a la contractista el dret d'utilitzar les instal·lacions municipals destinades al servei, tenint en compte allò que disposen les ordenances municipals, i exceptuant els tributs que poguessin correspondre dels quals l'adjudicatària n'estarà exempta, en ser un servei de propietat municipal i actuar com a mandatària de l'Ajuntament. En qualsevol cas, l'adjudicatària tindrà cura dels espais on es presti el servei, deixant-los en perfecte estat després de cada dia de servei.

Quan n'hi hagi, el personal de l'adjudicatària es farà responsable si s'escau de l'activació dels sistemes de seguretat de l'edifici un cop finalitzi la seva jornada laboral, així com d'apagar totes les llums, apagar els sistemes de climatització (calefacció o aire condicionat), i caldrà assegurar que tot queda ben tancat, seguint les instruccions que es donin des de l'Ajuntament.

En cap cas podrà la contractista realitzar activitats privades, per compte propi o per compte d'altres, que estiguin relacionades amb les prestacions del servei i les seves persones usuàries.

La persona responsable tècnica del servei per part de l'adjudicatària informará a la responsable municipal de qualsevol anomalia de funcionament en el servei, i les actuacions previstes per a la seva correcció, sempre que es tracti d'incidències no habituals i de certa importància, i sempre que hi hagi afectació a persones o l'entorn, o aspectes econòmics. Per a les incidències menors, serà suficient que les incidències es trobin indicades en els comunicats periòdics.

Es valorarà en els criteris d'adjudicació la formació i l'experiència del personal, amb l'objectiu d'aconseguir una millor qualitat i facilitar el servei sense cost per l'Ajuntament, durant la vigència del contracte i les seves pròrrogues.

Inexistència de relació laboral

La interlocució entre l'empresa adjudicatària i l'administració s'efectuarà sempre mitjançant la persona responsable de la contractista o la seva responsable tècnica, que es dirigirà a la responsable municipal del contracte o si s'escau a les persones en qui delegui.

Ajuntament Sant Pere de Ribes.

Plaça de la Vila, 1, 08810 Ribes - Plaça de la Vinya d'en Petaca, 1, 08812 Les Roquetes
Tel. 93 896 73 00 - A/e: ajuntament@santperederibes.cat
www.santperederibes.cat

7



En cap cas l'administració tindrà cap mena de relació directa amb el personal de l'empresa, donat que és competència exclusiva d'aquesta. L'Ajuntament no tindrà cap competència sobre les persones d'intervenció de l'adjudicatària, i en aquest sentit, no podrà exercir cap de les següents funcions:

- Comandament directe sobre les treballadores de l'empresa.
- Disposició i controls dels horaris i de les normes disciplinàries corresponents.
- Control de temps, absències, permisos i vacances.
- Seguiment del rendiment del treball.
- Emissió d'informes sobre la productivitat.
- Contractacions laborals i acomiadaments.
- Incentius i sistema retributiu de les treballadores.

La responsable municipal del contracte s'abstindrà d'exercir sobre el personal de la contractista, i en general des de l'Ajuntament no es podrà donar instruccions o mandats directes a les persones que executin l'atenció directa del servei. Les comunicacions sempre es realitzaran a través de la persona responsable tècnica designada per la contractista, que serà qui controlarà directament el compliment pel personal de l'empresa de les seves obligacions laborals, i qui determinarà els permisos, vacances o qualsevol altra incidència amb aquest personal.

No obstant això, en aquells casos en que la responsable municipal ho consideri convenient, en algunes actuacions hi podrà ser present de forma puntual el personal de la Secció d'Educació i Formació o aquell que l'Ajuntament consideri oportú, sempre respectant les metodologies de treball, i havent informat prèviament a la persona responsable de la contractista.

Difusió del servei, documentació i drets d'imatge

La contractista col·laborarà i haurà d'aportar la informació i documentació que li sigui requerida per a la difusió del servei, així com per tal de garantir el seu seguiment i l'avaluació. En tota difusió d'actuacions i qualsevol documentació que s'elabori del desenvolupament del contracte hi constarà la titularitat municipal del servei, així com els logotips i la imatge gràfica que indiqui l'Ajuntament.

La representació externa del servei, tant a efectes de relació amb persones públiques, privades, i amb els mitjans de comunicació, correspon a l'Ajuntament. Qualsevol difusió haurà d'estar autoritzada per l'Ajuntament i s'haurà de fer d'acord amb els criteris de la imatge corporativa.

Correspon a l'Ajuntament la titularitat de la documentació, escrita o efectuada mitjançant qualsevol altre mitjà, derivada de la relació amb les persones usuàries de la prestació del servei o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis, o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatària individual o col·lectiva, pública o privada, que l'empresa adjudicatària elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

L'adjudicatària haurà de vetllar perquè, en cada moment, el servei transmeti una imatge correcta i decorosa a les persones usuàries i en general a la ciutadania del municipi. Tant el personal com altres mitjans s'hauran d'identificar visualment amb la proposta d'imatge del servei en cas que l'Ajuntament ho requereixi, assumint la contractista el cost de la identificació tant del vestuari del personal, com de qualsevol altre element que pugui ser objecte de transmissió d'una imatge del servei.



L'Ajuntament podrà demanar que es treguin indicacions o símbols que es cregui oportú que no figurin durant l'execució dels treballs. Els mitjans utilitzats hauran d'estar en un bon estat de manteniment i neteja, oferint en tot moment una bona imatge del servei.

Finalització del contracte i traspàs

En els sis mesos abans de finalitzar el contracte, quan ho sol·liciti la responsable municipal, l'empresa adjudicatària facilitarà a l'Ajuntament tota la informació actualitzada referent a les prestacions realitzades que sigui necessària per tal de preparar si s'escau la futura licitació.

A la finalització del contracte, i en cas que s'efectués una nova adjudicació del servei a una altra empresa, l'actual adjudicatària estarà a disposició de l'Ajuntament i de la nova contractista pel traspàs dels registres en format editable i la informació de funcionament i organització, per tal que aquesta pugui continuar la prestació del servei. S'efectuarà un traspàs dels registres en un termini d'almenys deu dies previs a l'inici de la nova prestació. Així mateix estarà obligada a informar a les persones usuàries sobre el canvi d'empresa.

Amb la finalitat que el traspàs no repercuteixi negativament en les persones usuàries, des de l'Ajuntament se superposarà el traspàs d'informació, de funcionament i organització del servei de l'anterior empresa adjudicatària amb la nova contractista.

Un cop finalitzat el contracte, durant el termini de garantia l'empresa adjudicatària estarà a disposició de l'Ajuntament i de la nova contractista si s'escau, per resoldre el dubtes que puguin sorgir en la transició del nou contracte del servei.

4.- EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

L'adjudicatària efectuarà les tasques corresponents als serveis de cadascuna de les prestacions de gestió i dinamització del Consell d'Infants, i realitzarà el seu seguiment i avaluació, tal com s'estableix en els plecs i en els documents que formaran part del present contracte.

La contractista assumirà el cost dels treballs i mitjans necessaris per a la realització de les tasques objecte del contracte, inclosos la totalitat dels recursos humans, mitjans tècnics, desplaçaments, equips, materials, aplicacions, tecnologies, i les tasques a realitzar que s'indiquen en els plecs, per tal de garantir la seva correcta execució. També s'inclouen en el preu la totalitat de les despeses generals i el benefici industrial.

Les tasques a realitzar seran en modalitat presencial sempre que sigui possible, en les escoles i els equipaments municipals que indiqui l'Ajuntament.

En el supòsit que durant l'execució del contracte es produeixi una situació excepcional de qualsevol índole que no permeti la realització presencial del servei com a conseqüència de la impossibilitat d'accedir als espais on tenen lloc les prestacions, caldrà que l'adjudicatària adapti les sessions i activitats a la modalitat no presencial per tal que el servei es pugui prestar a través de mitjans telemàtics.

Ajuntament Sant Pere de Ribes.

Plaça de la Vila, 1, 08810 Ribes - Plaça de la Vinya d'en Petaca, 1, 08812 Les Roquetes
Tel. 93 896 73 00 - A/e: ajuntament@santperederibes.cat
www.santperederibes.cat



4.1.- Calendari del Consell d'Infants

En cada curs del Consell d'Infants se seguirà el següent calendari de sessions de treball i activitats:

Setembre	Planificació del curs i presentació del Pla anual de treball Reunions i assistència en el procés d'elecció dels nous consellers/es de 5è
Octubre	Reunió amb les famílies 1a sessió del Consell d'Infants
Novembre	2a sessió del Consell d'Infants Preparació i assistència al Dia internacional dels drets dels infants
Desembre	3a sessió del Consell d'Infants
Gener	4a sessió del Consell d'Infants
Febrer	5a sessió del Consell d'Infants
Març	6a sessió del Consell d'Infants
Abril	7a sessió del Consell d'Infants
Maig	8a sessió del Consell d'Infants
Juny	Preparació i assistència al Ple extraordinari municipal Lliurament i presentació de la memòria anual del Consell d'Infants

Aquest calendari es podrà modificar segons les necessitats municipals o pel compliment del Pla anual de treball o mandats del propi Consell d'Infants, i també es podran convocar sessions extraordinàries, sempre a proposta o amb l'autorització prèvia de la responsable municipal.

4.2.- Tasques a realitzar

En cada curs del Consell d'Infants es realitzaran almenys les següents tasques:

Planificació del curs i presentació del Pla anual de treball

Abans del 5 de setembre, l'adjudicatària lliurarà la proposta del Pla anual de treball amb la planificació detallada del curs, i la coordinadora tècnica mantindrà una reunió amb la responsable municipal del contracte, per tal de recollir les seves observacions, i si s'escau, adaptarà el Pla anual de treball per a la seva aprovació, sempre abans del 15 de setembre.

Assistència en el procés d'elecció dels nous consellers/es de 5è

El personal d'intervenció de l'adjudicatària, coordinadora tècnica i dinamitzadora, contactaran amb els centres educatius del terme municipal, realitzaran una sessió informativa conjunta amb els tutors i tutores, donaran a conèixer presencialment el projecte del Consell d'Infants en les diferents escoles, en coordinació amb les tutores dels centres educatius, i també participaran activament en les explicacions i en el procés de l'elecció dels nous consellers/es de 5è i els seus substituïts, que s'haurà de realitzar abans del 5 d'octubre.

Ajuntament Sant Pere de Ribes.

Plaça de la Vila, 1, 08810 Ribes - Plaça de la Vinya d'en Petaca, 1, 08812 Les Roquetes
Tel. 93 896 73 00 - A/e: ajuntament@santperederibes.cat
www.santperederibes.cat

10



Un cop finalitzat el procés electoral per escollir els nous consellers/es de cada curs, l'adjudicatària prepararà la constitució del Consell d'Infants.

Reunió amb les famílies

Abans del 15 d'octubre, i en qualsevol cas, abans de la primera sessió del Consell d'Infants, el personal d'intervenció de l'adjudicatària contactarà i organitzarà una reunió explicativa a les famílies dels nens i nenes que formin part com a consellers/es del Consell d'Infants.

Aquesta reunió explicativa amb les famílies es realitzarà una tarda, en horari extraescolar amb una durada mínima d'una hora, en un equipament municipal que indiqui l'Ajuntament, i en ella s'explicarà a les famílies els objectius del Consell d'Infants, el calendari, el funcionament de les sessions, l'encàrrec a treballar, i els mecanismes per promoure la participació de les famílies i la comunicació entre els diferents agents implicats.

Durant el curs, l'adjudicatària mantindrà informades les famílies sobre les sessions i les activitats realitzades, a través de comunicació habituals (telèfon, correu electrònic, whatsapp, etc.) en quant al seguiment de l'assistència dels infants, recordatori d'activitats, sessions i material, i d'altres aspectes relacionats amb el funcionament i objectius del servei.

Sessions del Consell d'Infants

L'adjudicatària prepararà, organitzarà, realitzarà, dinamitzarà i avaluarà les sessions ordinàries del Consell d'Infants, que tindran lloc de forma assembleària entre els mesos d'octubre i maig de cada curs escolar. Es dissenyarà el programa d'activitats i els materials de treball necessaris per desenvolupar les sessions i activitats complementàries, seguint les indicacions de la responsable municipal.

Les sessions tindran lloc de forma alterna en els nuclis de Ribes i Les Roquetes, amb una durada de dues hores, i en general el seu horari serà de 17.30 a 19.30 hores. La dinamització ha de garantir aspectes com la participació inclusiva, la igualtat, el respecte, la consciència crítica i l'intercanvi d'opinions i en la seva preparació s'inclouen els materials de treball de cada sessió.

En cas que des del mateix Consell es proposi i s'acordi, l'adjudicatària assumirà i també gestionarà i dinamitzarà aquelles sessions extraordinàries que siguin necessàries.

Preparació i assistència al Dia internacional dels drets dels infants

L'adjudicatària prepararà, organitzarà, realitzarà, dinamitzarà i avaluarà la participació del Consell d'Infants en la celebració de la Diada dels Drets dels Infants, que tenen lloc durant el mes de novembre. S'elaborarà material i es publicarà en les xarxes socials, i es procurarà fomentar la participació dels agents implicats.

Racó de l'alcaldesa

Cada any, l'alcaldesa del municipi assistirà, com a mínim, a una de les sessions ordinàries del Consell d'Infants. En aquest racó de l'alcaldesa, els consellers i conselleres dialogaran directament amb ella, i li transmetran els seus dubtes, propostes, neguits, preguntes, etc.

Ajuntament Sant Pere de Ribes.

Plaça de la Vila, 1, 08810 Ribes - Plaça de la Vinya d'en Petaca, 1, 08812 Les Roquetes
Tel. 93 896 73 00 - A/e: ajuntament@santperederibes.cat
www.santperederibes.cat



L'adjudicatària prepararà, organitzarà, realitzarà i dinamitzarà cada any el racó de l'alcaldesa, i recollirà i avaluarà els aspectes que hagin estat tractats.

Preparació i assistència al Ple extraordinari municipal

Cada any, en el mes de juny hi haurà el Ple extraordinari de l'Ajuntament, on el Consell d'Infants presenta els treballs realitzats durant el curs. En aquest Ple hi assistiran els consellers/es, l'alcaldesa, la regidora d'Educació, la Cap dels Servei d'Educació i la tècnica d'Educació referent del projecte. També podran ser convidades les famílies de consellers i conselleres i els seus/les seves tutors/es.

L'adjudicatària prepararà, organitzarà, realitzarà i dinamitzarà cada any el Ple extraordinari, i recollirà i avaluarà els aspectes que hagin estat tractats.

Lliurament i presentació de la memòria anual del Consell d'Infants

Abans del 30 de juny, i en qualsevol cas després del Ple extraordinari municipal, l'adjudicatària lliurarà la memòria anual del Consell d'Infants, i la presentarà a la responsable municipal del contracte i d'altres persones que es cregui oportú.

La memòria anual inclourà el resum de les sessions i activitats realitzades amb les seves valoracions, indicadors de qualitat, el compliment del Pla anual de treball i les seves desviacions respecte les previsions. En cas que l'adjudicatària s'hi hagi compromès en la licitació també s'hi afegiran les enquestes realitzades i la seva avaluació.

Bloc del Consell d'Infants

El Consell d'Infants municipal de Sant Pere de Ribes disposa d'un bloc, on es poden seguir les tasques i sessions realitzades, i es pot fer arribar propostes i opinar sobre qualsevol aspecte relacionat amb el dia a dia del Consell d'Infants. L'adreça del bloc és la següent:

<http://consellinfantssantpere.blogspot.com/>

L'adjudicatària mantindrà, dinamitzarà i actualitzarà els continguts i propostes del bloc del Consell d'Infants amb les actuacions realitzades durant el curs. Caldrà informar prèviament en el bloc de les sessions i activitats a realitzar, i caldrà informar dels seus resultats i penjar les actes de treball redactades per la mateixa adjudicatària i els dossiers de treball, un cop s'hagin portat a terme les sessions i activitats.

4.3.- Coordinació i dinamització

Per la correcta execució del contracte es considera necessari comptar amb un mínim de dues persones, una coordinadora tècnica i una dinamitzadora, del sector d'educació en el lleure. Les persones que facin les tasques d'intervenció, compliran almenys amb els següents requisits:

- Ser majors de divuit anys.
- Disposar del certificat de nivell C1 de suficiència de la llengua catalana o equivalent.
- Tenir o cursar estudis superiors (CFGM, BATX, CFGS) i en el cas de la coordinadora tenir estudis universitaris en l'àmbit social/educatiu/humanitats.

Ajuntament Sant Pere de Ribes.

Plaça de la Vila, 1, 08810 Ribes - Plaça de la Vinya d'en Petaca, 1, 08812 Les Roquetes
Tel. 93 896 73 00 - A/e: ajuntament@santperederibes.cat
www.santperederibes.cat



- Tenir el títol de monitora en educació en el lleure (no caldrà acreditar aquesta titulació en el cas que els estudis superiors cursats ho siguin en l'àmbit educatiu o social, com poden ser magisteri, pedagogia, integració social, treball social, etc.)
- Tenir la coordinadora una experiència professional mínima de dos anys en serveis de dinamització en espais participatius o en l'àmbit educatiu i de lleure a infants i joves.

Atenent que les persones d'intervenció tenen una especial rellevància en el funcionament del Consell d'Infants, caldrà que aquestes tinguin coneixements, competències i certes habilitats relacionades amb l'àmbit educatiu i social:

- Ser capaces d'establir vincles de confiança i proximitat amb els consellers/es.
- Saber treballar en equip, repartint i assumint rols per assolir un bé comú.
- Tenir empatia, assertivitat i escolta activa envers les altres persones.
- Ser bones comunicadores, sistemàtiques i saber transmetre ordre i respecte pel treball ben fet.
- Promoure un bon clima de treball amb metodologies de participació activa.

Les funcions de les persones que facin les tasques d'intervenció, seran almenys les següents:

- Gestionar el grup i fomentar la seva cohesió.
- Facilitar la inclusió del grup, la participació i el treball en equip.
- Afavorir les estratègies de col·laboració i ajuda mútua en la resolució de les tasques a realitzar.
- Potenciar el diàleg, la diversitat d'opinions, la igualtat, la solidaritat, la responsabilitat, el respecte, la tolerància, i la resolució dels conflictes que puguin sorgir.
- Distribuir el treball entre els consellers/es, impartint les orientacions i instruccions que siguin necessàries, i procurant la màxima participació de la totalitat dels infants.
- Participar activament en l'elecció dels consellers/es, en el Dia dels drets dels infants, i en aquelles activitats que es realitzin a partir de les sessions del Consell d'Infants.
- Elaborar els materials, recursos didàctics i continguts per a les sessions, activitats i els diferents canals de comunicació, així com la gestió i actualització del bloc del Consell d'Infants.
- Tenir cura de les condicions d'ordre i neteja dels espais utilitzats, deixant-los en condicions quan finalitzi l'activitat, i en cas que es produeixi alguna incidència informar a la responsable municipal.
- Informar a la responsable municipal cada mes de les principals dades de les tasques i sessions efectuades, amb les dades d'assistència i dades de l'evolució dels treballs efectuats.
- Coordinar-se amb els tutors i tutores dels centres educatius per tal de garantir el coneixement i el seguiment dels aspectes tractats en el Consell d'Infants en les aules de 5è i 6è.
- Vetllar per tal que els consellers/es expliquin a les seves famílies els aspectes tractats en el Consell d'Infants, i que aquestes puguin participar en allò que sigui possible.
- Vetllar per tal que els consellers/es expliquin a la resta de nens i nenes de la seva aula, els aspectes tractats en el Consell d'Infants, i que la resta de l'aula pugui participar en allò que sigui possible.
- Vetllar per tal que els aspectes tractats en el Consell d'Infants arribin a aquelles aules en cas que no hagin participat consellers/es d'aquesta aula, fomentant la participació en allò que sigui possible.



5.- REQUISITS ESPECÍFICS DEL CONTRACTE

Un cop formalitzat el contracte, a més de les condicions i obligacions generals que figuren en el PCAP, l'adjudicatària serà responsable de dur a terme el servei amb els següents requisits:

5.1.- Mitjans personals i tècnics

Mitjans personals

L'empresa adjudicatària haurà de disposar del personal qualificat necessari per a la realització de les tasques, el perfil del qual ha de complir almenys els següents requisits:

- 1 Responsable de la contractista: persona interlocutora directa amb l'Ajuntament, localitzable en horari laboral, reunions periòdiques, gestions, assessorament, organització i planificació del contracte i de la seva avaluació, presentació dels comunicats i memòries, etc.
- 1 Coordinadora tècnica: persona amb la titulació habilitant vigent de grau en educació social, animació sociocultural o d'altres titulacions equivalents en l'àmbit social/educatiu/humanitats, i les inscripcions en els registres que corresponguin, amb experiència professional mínima de dos anys en serveis de dinamització en espais participatius o en l'àmbit educatiu i de lleure a infants i joves, interlocutora i responsable tècnica de la dinamització i execució del servei, localitzable en horari laboral, planificació i seguiment de les actuacions, redacció d'informes, redacció i presentació dels comunicats periòdics, assessorament tècnic, etc. amb la dedicació suficient per a la correcta execució del contracte, i amb les funcions i competències descrites en el PPTP.
- 1 dinamitzadora: persona amb la titulació habilitant vigent com a monitora de lleure, dinamitzadora d'infància o d'altres equivalents en l'àmbit del lleure educatiu i sociocultural, i les inscripcions en els registres que corresponguin, amb la dedicació suficient per a la correcta execució del contracte, i amb les funcions i competències descrites en el PPTP.
- Personal administratiu: localitzable en horari laboral, gestió telefònica, avisos i incidències, lliurament d'informes i comunicats, documents, tràmits administratius, factures, etc.

La responsable de la contractista i el personal administratiu i de suport s'imputaran a les despeses generals del contracte. Per tant, com a personal adscrit als costos directes del servei, únicament es comptarà amb les persones d'intervenció del servei, coordinadora tècnica i dinamitzadora.

En les jornades del personal d'intervenció estaran incloses les hores destinades a l'atenció directa en les sessions i activitats realitzades, i les hores que es destinaran a feines de coordinació, de treball en xarxa, d'assistència a reunions, comunicació amb els agents implicats en el Consell d'Infants, redacció de memòries, documents, i qualsevol participació en activitats relacionades amb el servei.

El personal que desenvoluparà les tasques haurà de disposar dels coneixements tècnics adequats, així com també de la qualificació i la formació individual necessària. Durant la jornada laboral anirà degudament equipat, i si s'escau uniformat amb la identificació o acreditació corresponent.



La contractista haurà de presentar els comprovants dels diplomes, certificats, titulacions i les inscripcions als registres que corresponguin tant de la pròpia empresa com del personal adscrit i destinat al servei, abans de l'inici de l'activitat i sempre que se li requereixi.

Tanmateix, l'adjudicatària haurà d'acreditar que les seves persones treballadores adscrites al servei no han estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, mitjançant el certificat de delictes de naturalesa sexual, per treballar amb menors.

Per altra banda, el personal indicat no exigeix exclusivitat ni independència de tasques, excepte la coordinadora tècnica i la dinamitzadora, pel que una mateixa persona pot desenvolupar més d'un dels perfils professionals requerits i les seves tasques, sempre que tingui capacitat per a la seva execució i es pugui justificar, acreditar la seva dedicació, i sigui aprovat prèviament per l'Ajuntament. Així doncs, s'admetrà per exemple que la persona responsable de la contractista faci també les funcions de coordinadora tècnica del Consell d'Infants, o que aquesta última o la dinamitzadora facin tasques administratives, sempre que es justifiqui la seva capacitat i dedicacions degudament.

En qualsevol cas, les persones que desenvoluparan les tasques hauran de tenir les dedicacions necessàries per a la correcta execució del servei d'acord amb les condicions del contracte. El personal haurà de tenir qualsevol titulació que tingui competències atribuïdes en l'àmbit de l'objecte del present contracte tal com determina la normativa d'aplicació, així com els coneixements adequats, i també la qualificació i la formació individual necessària.

Es donaran les dades de contacte de les persones en les diferents àrees administratives i tècniques de l'empresa, i els seus horaris de funcionament i d'atenció.

La contractista resta obligada a prestar el servei de manera que sempre hi hagi el personal necessari per a la correcta prestació del servei. En els comunicats mensuals es facilitarà la relació actualitzada del personal d'intervenció i les seves dedicacions efectives durant el mes, així com la de les seves persones substituïdes si s'escau.

En cas que es produeixi qualsevol canvi en les dinamitzadores, aquest haurà de ser comunicat a la responsable municipal en el termini màxim de 24 hores laborables posteriors a què es produeixi aquest canvi. Els canvis de persones responsables o de la coordinadora tècnica, haurà de ser comunicat prèviament i autoritzat per l'Ajuntament.

Quan hi hagi substitucions, l'empresa facilitarà a les professionals substituïdes les dades i tota la informació necessària per tal de garantir el seguiment de les sessions i activitats, i comunicarà els canvis amb la major brevetat possible. Aquests canvis no eximeixen de la realització de les prestacions encomanades per l'Ajuntament i programades per l'adjudicatària.

En cas de malaltia dels professionals d'intervenció, s'intentarà cobrir immediatament el servei, i en qualsevol cas el termini màxim per efectuar la substitució serà almenys en la sessió següent. Les hores corresponents a serveis, que per raó de malaltia, s'hagin deixat de prestar, es compensaran degudament. Es valorarà el compromís justificat de les licitadores a substituir el personal de forma immediata garantint que no es deixa sense cobrir cap sessió de taller.

Ajuntament Sant Pere de Ribes.

Plaça de la Vila, 1, 08810 Ribes - Plaça de la Vinya d'en Petaca, 1, 08812 Les Roquetes
Tel. 93 896 73 00 - A/e: ajuntament@santperederibes.cat
www.santperederibes.cat

15



L'adjudicatària donarà suport tècnic a la responsable municipal del servei, així com al personal municipal de la Secció d'Educació i Formació, i també a la resta d'empreses que realitzin treballs relacionats amb el servei, en cas que ho sol·licitin les responsables municipals.

Mitjans tècnics

L'empresa adjudicatària disposarà d'oficines i magatzem, amb suficient superfície per al seu personal de suport no adscrit al servei, i per disposar dels equips i guardar el material necessari per la correcta execució de les prestacions, així com per als vehicles i altres mitjans a disposició del servei.

La contractista estarà obligada a aportar al seu càrrec i disposar del material d'oficina (paper, quaderns, agendes, bolígrafs, tintes d'impresora, consumibles, etc.) i la resta de mitjans necessaris per a realitzar les prestacions del servei, així com dels vehicles amb capacitat suficient pel trasllat del seu personal si s'escau, transport de materials i mitjans necessaris per la totalitat dels treballs a realitzar, estris i material de les activitats, guants, mascaretes, uniformes, equips de protecció personal, equips informàtics i de telefonia mòbil, mitjans de transport i auxiliars, i els adaptarà a les necessitats pròpies de cada tasca. En cas que l'empresa no disposi d'algun vehicle, equipament o màquina en especial, haurà de preveure el lloguer al seu càrrec.

Els mitjans tècnics hauran de ser propietat o estar a plena disposició de la contractista, complint amb les homologacions oficials i les normes generals i específiques en ús, amb els dispositius de seguretat i senyalització que corresponguin, i es mantindran sempre en bon estat de neteja i conservació. Tanmateix, tant els equips com el personal que les utilitzi, hauran de disposar dels corresponents permisos, llicències, assegurances que siguin escaients pel seu correcte ús d'acord amb la normativa d'aplicació, i el diagnòstic favorable per part de la inspecció tècnica de vehicles quan correspongui.

La contractista disposarà de la documentació amb les especificacions tècniques i les principals característiques dels equips i elements utilitzats, i les lliurarà a la responsable de l'Ajuntament quan aquesta li demani o sempre que hi hagi algun canvi respecte els utilitzats anteriorment.

5.2.- Sostenibilitat

Les tasques de cadascuna de les prestacions es realitzaran de manera que siguin el màxim de sostenibles ambientalment, respectant les reglamentacions, ordenances municipals, i procurant realitzar qualsevol tasca amb la màxima eficiència energètica i els mínims recursos i mitjans necessaris.

Sempre que sigui possible, s'adaptaran els horaris de treball per tal de racionalitzar la utilització de recursos i reduir la despesa energètica, aprofitant al màxim la llum natural i ajustant l'horari de funcionament dels sistemes de climatització si n'hi ha.

En la realització del servei, en aspectes com pot ser l'ús de vehicles per part del personal de la contractista, es procurarà adoptar mesures per tal de reduir les emissions de gasos amb efecte d'hivernacle i l'impacte del canvi climàtic, amb actuacions que afavoreixin la transició cap a una economia neutra en emissions de gasos amb efecte d'hivernacle, competitiva, innovadora i eficient en l'ús de recursos.

Sempre que sigui possible, es procurarà reduir el consum de combustibles fòssils, ja sigui amb l'ús d'energies cent per cent renovables, fomentant l'ús de vehicles elèctrics, híbrids o de combustibles



alternatius menys contaminants, o alhora de programar les activitats amb criteris que puguin reduir la mobilitat de les persones que participen en el present contracte, com a criteri mediambiental a tenir en compte per a una contractació socialment responsable.

Es garantirà que els equips, vehicles i mitjans utilitzats en l'execució del contracte, així com el seu manteniment, compleixin amb les exigències i especificacions tècniques de caràcter ambiental.

Els productes de neteja i d'altres materials i productes que es puguin utilitzar, tindran principis actius respectuosos amb el medi ambient, i en cas que existeixin, disposaran de certificació de biodegradables o amb etiquetatge ecològic.

Quant als residus que l'empresa adjudicatària generi, fruit dels treballs vinculats en aquest contracte, la contractista assumirà la seva gestió d'acord amb la normativa ambiental d'aplicació.

La contractista evitarà en tot el que sigui possible qualsevol producció i minimitzarà els residus en origen, adaptant-se a les ordenances o els plans de gestió mediambiental i de residus que hi hagi vigents en el municipi, en els àmbits vinculats a la seva activitat. Alguns dels requisits que caldrà tenir en compte durant l'execució de les tasques del servei són els següents:

- Utilització preferent de tecnologies que evitin l'ús de paper.
- Ús de paper reciclat quan sigui necessari lliurar o signar documents en paper.
- Reutilització i/o reciclatge d'envasos i embalatges dels materials i productes fungibles utilitzats.
- Recollida selectiva dels residus generats durant l'execució del contracte.
- Gestió si s'escau dels residus especials, com poden ser els cartutxos i tòner d'impressores i fotocopiadores, a través d'un gestor autoritzat de residus.
- Minimització d'emissions relacionades amb el transport i desplaçaments necessaris en l'execució del contracte, proposant l'establiment d'indicadors ambientals rellevants i informes de seguiment periòdics si s'escau.

En general, es gestionaran els residus vinculats en aquest contracte, d'acord amb la normativa ambiental d'aplicació en matèria de residus, Decret Legislatiu 1/2009, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora dels residus i les seves modificacions, aportant quan se li demani els justificants de la gestió i l'eliminació dels residus generats en els treballs del present contracte, d'acord amb l'actual normativa mediambiental.

5.3.- Obligacions i drets de la contractista

L'adjudicatària serà responsable de dur a terme el servei amb els següents requisits:

Obligacions de la contractista

El servei es prestarà complint l'assenyalat en el plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP), en el plec de clàusules administratives particulars (PCAP), més tot allò que hagi ofert l'adjudicatària en la seva proposta.



La contractista estarà obligada a disposar dels mitjans tècnics i personals que inclogui en la seva oferta, i a més de les obligacions generals assenyalades en el PCAP, entre d'altres assumirà les obligacions específiques següents:

- Complir l'establert en el Reglament del Consell d'Infants municipal aprovat per l'Ajuntament.
- Garantir el funcionament i la continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en aquest plec i en la resta de documents que formin part del contracte.
- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, les prestacions objecte del contracte.
- Ser almenys dues persones en les sessions i activitats del Consell d'Infants que es realitzin, i en qualsevol cas complir amb els ràtios i requeriments establerts per la normativa d'aplicació.
- Elaborar una acta de cada sessió de treball i activitat realitzada, i el material de difusió i seguiment dels projectes que es desenvolupin en el marc del Consell d'Infants.
- Prestar el servei en les millors condicions possibles i amb la necessària puntualitat i continuïtat, amb els principis de bona fe i diligència, garantir una atenció integral de qualitat, amb confort i seguretat i complint estrictament les condicions i les disposicions legals que li són aplicables.
- Utilitzar la llengua catalana com a llengua base vehicular del Consell d'Infants, tant en les sessions i activitats com en les comunicacions amb els consellers/es, famílies, centres educatius, Ajuntament, i totalitat dels agents implicats i la documentació generada.
- Actuar en tot moment d'acord amb les indicacions i les observacions de l'Ajuntament.
- Facilitar la comprovació i la inspecció de la materialització i qualitat dels serveis prestats i la seva documentació relacionada, amb els mitjans que l'Ajuntament consideri oportuns.
- Mantenir la informació actualitzada i accessible a l'Ajuntament segons els procediments establerts.
- Actualitzar els materials necessaris per a la participació i realització del servei.
- Contractar el personal d'intervenció adscrit al servei amb la titulació legalment exigida i en especial, amb experiència suficient en la realització d'activitats de l'àmbit educatiu i de lleure.
- Mantenir les dinamitzadores, sense efectuar canvis si no és per causa major.
- Procedir a substituir el personal que, a criteri de l'Ajuntament i de forma justificada, no sigui idoni.
- Exigir la formació adequada als seus treballadors en les matèries pròpies del servei que han de prestar i presentar les certificacions que acreditin la preparació i habilitació del personal en la prestació dels serveis objecte d'aquest contracte.
- Tenir a disposició de l'Ajuntament les certificacions legalment establertes per acreditar que totes les persones adscrites a l'execució del contracte que treballin amb menors d'edat, no han estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i abús sexual i corrupció de menors, així com per tracta d'éssers humans.
- Oferir el mínim d'hores anuals de formació continuada a les seves treballadores segons el conveni sectorial i l'oferta de la contractista. S'exclou d'aquesta formació la relativa a la prevenció de riscos laborals i tota aquella de prestació obligatòria per part de l'empresa.
- Procurar adoptar mesures que afavoreixin la permanència de les seves treballadores als efectes de garantir la continuïtat del servei i evitar la rotació del personal, i amb la finalitat que s'estableixin vincles de fidelització amb l'empresa que redundin en una millora de l'atenció, la qualitat i eficàcia en el lloc de treball i amb les persones usuàries del servei.
- Garantir els mecanismes necessaris per fer efectiva la coordinació prevista en el contracte, sempre que sigui necessari, entre la responsable de la contractista i la responsable municipal.

Ajuntament Sant Pere de Ribes.

Plaça de la Vila, 1, 08810 Ribes - Plaça de la Vinya d'en Petaca, 1, 08812 Les Roquetes
Tel. 93 896 73 00 - A/e: ajuntament@santperederibes.cat
www.santperederibes.cat

18



- Garantir la puntualitat en l'inici de les sessions del Consell d'Infants i la resta d'activitats.
- Garantir la correcta atenció als agents implicats i les persones usuàries del servei.
- Garantir els serveis mínims establerts en cas de vaga o situacions anàlogues.
- Comunicar per escrit a la responsable de l'Ajuntament, qualsevol incidència que pugui perjudicar o entorpir el funcionament de qualsevol prestació del servei.
- Incorporar la perspectiva de gènere en l'elaboració i presentació del treball contractat, i evitar els elements de discriminació sexista de l'ús del llenguatge i de la imatge.
- Emprar el català en les relacions amb l'Ajuntament derivades de l'execució de l'objecte del contracte, així mateix emprar el català en rètols, notes informatives, avisos i en la resta de comunicacions de caràcter general que es derivin de l'execució de les prestacions.
- Prohibir al seu personal la percepció de qualsevol tipus de gratificació, donació o contraprestació econòmica per part de les usuàries. L'adjudicatària serà responsable d'aquest incompliment, havent d'informar de qualsevol situació d'aquesta índole que es pugui produir.
- Assumir i garantir la defensa jurídica contra les denúncies que es produeixin per qualsevol fet que es derivi de l'execució del contracte, així com de les responsabilitats que es puguin derivar i siguin reclamades a l'Ajuntament, en cas de ser provats els fets denunciats.
- Sol·licitar permís a l'Ajuntament de les possibles subcontractacions, mitjançant instància entrada en el registre general del mateix Ajuntament, segons l'assenyalat en el PCAP.
- Prestar el servei amb la continuïtat i regularitat establerta. En cas d'extinció normal del contracte, la contractista ha de prestar el servei fins que una altra es faci càrrec de la seva gestió.
- Respondre dels danys a les persones i les coses que es derivin del funcionament del servei, llevat d'aquells casos en que s'hagin produït per actes realitzats en compliment d'una clàusula imposada per l'Administració amb caràcter ineludible.
- Contractar i mantenir vigent una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei. La pòlissa es contractarà per sumes assegurades per imports mínims de 150.000 € per sinistre i 60.000 € per víctima.
- Permetre, quan calgui, que en qualsevol moment les representants de l'Ajuntament pugin inspeccionar i verificar les condicions del contracte tot i que sigui sense requeriment de visita prèvia.
- Gestionar els embalatges i residus vinculats en aquest contracte, d'acord amb la normativa ambiental d'aplicació, adaptant-se a les ordenances municipals i reglamentacions en matèria ambiental, que pugui haver en els àmbits vinculats a la seva activitat.
- Aportar quan es requereixi, els justificants de la gestió i l'eliminació dels residus generats en els treballs del present contracte, d'acord amb l'actual normativa mediambiental.
- Complir amb les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social, de seguretat i higiene en el treball, fiscal, de protecció de dades personals i mediambientals. Si la contractista incompleix les obligacions assenyalades, s'aplicarà el règim sancionador que correspongui.
- En els aspectes laborals, la contractista estarà obligada a complir amb el vigent conveni col·lectiu sectorial i la resta de normativa laboral que sigui d'aplicació.
- Adoptar, durant la vigència del contracte, totes aquelles mesures sanitàries de prevenció i higiene establertes per les autoritats i administracions, per tal d'evitar contagis, i disposar dels mitjans necessaris i adequats per a garantir-ho, per fer front a crisis ocasionades per la COVID-19, estats d'alarma, crisis sanitàries, i situacions similars.

Ajuntament Sant Pere de Ribes.

Plaça de la Vila, 1, 08810 Ribes - Plaça de la Vinya d'en Petaca, 1, 08812 Les Roquetes
Tel. 93 896 73 00 - A/e: ajuntament@santperederibes.cat
www.santperederibes.cat

19



- Sol·licitar totes les autoritzacions, registres i catalogacions que siguin necessàries per a l'exercici de les activitats que s'hagin de dur a terme, així com abonar tots aquells impostos, gravàmens i arbitris que afectin el servei objecte de contractació.
- Donades les característiques del servei, l'adjudicatària haurà de garantir la confidencialitat, el secret i la prudència professional necessaris de tota la informació a la que pugués tenir accés.
- Complir amb les normes vigents en matèria de protecció de dades personals, vetllant per evitar la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzats. Qualsevol incidència que es produeixi s'haurà de posar en coneixement de la responsable municipal del contracte, de forma immediata, tot adoptant les mesures correctores que siguin escaients, i al seu càrrec.
- Facilitar la relació detallada del personal destinat al present contracte, amb detall dels noms, categoria, antiguitat i salari, així com certificats que garanteixin la formació demanada. Així mateix, quan se li demani haurà de lliurar mensualment els documents RNT i RLC conforme esta al corrent de les seves responsabilitats de cotització amb la seguretat social i les responsabilitats derivades de la contractació de personal.

Qualsevol incompliment de les obligacions descrites en el present plec per a l'empresa adjudicatària, així com les obligacions assenyalades en el plec de clàusules administratives particulars, comportarà una penalitat que es classificarà en diferents graus de gravetat, i serà sancionada d'acord amb el que estableix el PCAP del present contracte.

Drets de la contractista

A més dels drets generals establerts en el PCAP que serveix de base a la present licitació, i dels reconeguts legal o reglamentàriament, l'adjudicatària tindrà els drets següents:

- Ser respectada per tercers en la seva posició de contractista, comptant amb el recolzament i protecció necessaris de l'Ajuntament perquè pugui prestar els serveis concedits amb normalitat, i perquè cessin les pertorbacions que, de fet o de dret, obstaculitzin el seu desenvolupament.
- Utilitzar els béns de domini públic necessaris per a l'execució i la prestació dels serveis i mantenir aquest ús durant els respectius terminis de durada del contracte.
- Formalitzar el contracte en l'inici del servei i la seva recepció quan finalitzi, en els termes previstos en aquest plec i en la legislació sobre contractes.
- Percebre el preu que s'estipuli en l'adjudicació i formalització del contracte.
- Proposar a l'Ajuntament les modificacions que estimi oportunes, que puguin suposar una millora en les prestacions a realitzar i no estiguin previstes en l'oferta o en el present plec.
- Manifestar davant de tercers en totes les comunicacions que realitzi, la condició de contractista dels serveis objecte del present contracte.

5.4.- Deures i potestats de l'Ajuntament

L'Ajuntament de Sant Pere de Ribes, com a administració contractant, estarà obligat al que s'estableix en el Reglament d'Obres, Activitats i Serveis dels Ens Locals, en la Llei de Contractes del Sector Públic i en la normativa que sigui d'aplicació. A més de les obligacions que s'assenyalin en el PCAP, entre d'altres, tindrà els deures i compromisos següents:

Ajuntament Sant Pere de Ribes.

Plaça de la Vila, 1, 08810 Ribes - Plaça de la Vinya d'en Petaca, 1, 08812 Les Roquetes
Tel. 93 896 73 00 - A/e: ajuntament@santperederibes.cat
www.santperederibes.cat

20



- Designar la responsable municipal del contracte per a la seva coordinació i seguiment.
- Proporcionar la informació necessària per a la realització de l'objecte del contracte.
- Posar a disposició de la contractista els béns i les instal·lacions necessàries per a la correcta gestió del servei i la realització de les sessions i activitats del Consell d'Infants en la forma convinguda, assumint les despeses del cost dels subministraments (aigua, electricitat, gas, etc.) dels equipaments municipals necessaris, i la seva neteja i manteniment de les instal·lacions.
- Garantir la no pertorbació del servei i atorgar a la contractista la protecció adequada per tal que pugui prestar el servei adequadament d'acord amb l'objecte del contracte.
- Pagar a la contractista el preu estipulat en l'adjudicació i formalització del contracte.
- Modificar per raons d'interès públic les característiques del servei contractat, compensant a la contractista quan concorrin les circumstàncies de la LCSP i afectin al règim econòmic del contracte.
- Suspendre per raons d'interès públic l'execució del servei, indemnitzant a la contractista pels danys i perjudicis causats quan concorrin les circumstàncies de la LCSP.

A banda dels que es deriven de les normes legals d'aplicació i de tot allò que s'estableix a la resta de clàusules del present plec, l'Ajuntament tindrà els drets i potestats següents:

- Mantenir la titularitat i conservar els poders de policia del servei.
- Ordenar discrecionalment, com podria disposar si es gestionessin directament els serveis, les modificacions en aquells casos que sigui convenient per l'interès públic. Aquestes modificacions no donaran lloc a indemnització a favor de la contractista, quan les alteracions acordades no tinguin transcendència econòmica per al servei.
- Dictar les ordres i les instruccions necessàries per al compliment del contracte.
- Sol·licitar a l'adjudicatària els informes i tota la documentació necessària per comprovar la bona marxa i el correcte funcionament del servei, així com la informació relativa al personal.
- Fiscalitzar, dirigir i exercir el control i avaluació del servei, per la qual cosa podrà inspeccionar els equips, vehicles, mitjans personals i tècnics, la qualitat del servei prestat i els resultats del seguiment, així com la documentació relacionada amb l'objecte del contracte, i requerir a l'adjudicatària la seva presentació i actualització per acreditar el compliment de les seves obligacions.
- Comunicar a la contractista qualsevol deficiència en el servei que observi perquè sigui resolta.
- Interpretar el contracte i resoldre els dubtes que puguin sorgir pel que fa al seu compliment.
- Exigir l'adopció de mesures concretes i eficaces per a restablir el bon ordre en l'execució d'allò pactat, en el supòsit que l'adjudicatària incorri en actes i omissions que puguin interrompre el normal funcionament del servei o el compliment dels programes de treball, sense perjudici d'allò establert en la LCSP i la normativa d'aplicació.
- Imposar a la contractista les pertinents penalitats, en funció dels incompliments que cometi.
- Assumir temporalment la gestió directa del servei total o parcialment, quan no la presti o no la pugui prestar la contractista, per circumstàncies imputables o no a la mateixa.
- Resoldre, per raons d'interès públic, el servei contractat dins els límits assenyalats per la LCSP.



6.- SEGUIMENT DEL SERVEI

6.1.- Responsable municipal del contracte

L'Ajuntament designarà una persona com a responsable del contracte, de conformitat amb l'article 62 de la LCSP, que podrà ser una persona física o jurídica, vinculada a l'entitat contractant o aliena. Amb independència de les funcions de la unitat encarregada del seguiment i execució ordinària del contracte, les funcions de la responsable municipal del contracte seran almenys les següents:

- a) Supervisar el compliment per part de l'adjudicatària de les seves obligacions en l'execució i avaluació del servei, i la totalitat de les condicions contractuals.
- b) Coordinar els diferents agents implicats en el contracte, infants, consellers/es, centres educatius, famílies, adjudicatària, serveis municipals, i d'altres persones afectades, en cas que aquesta funció específica no correspongués a altres persones.
- c) Adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries per a la correcta realització de les prestacions pactades, així com aquelles que cregui procedents per a una millor execució dels serveis, sempre d'acord amb l'establert en les condicions del contracte.
- d) Resoldre qualsevol qüestió que sorgeixi referent a la qualitat del servei prestat i les activitats realitzades, continguts i materials utilitzats, execució de les tasques contractades, incidències, interpretació de les especificacions del contracte, i en general, la totalitat dels problemes que es plantegin durant l'execució dels treballs encomanats sempre que estiguin dins de les atribucions que li concedeixi la legislació vigent.
- e) Informar les tasques realitzades, incidències, informes i documents, modificacions, garanties, i en general, informar a la corporació del nivell de satisfacció de l'execució del contracte.
- f) A banda de totes aquelles altres informacions i informes que la responsable municipal del contracte consideri procedents, aquesta emetrà un informe d'avaluació final de la contractació que farà referència als diferents aspectes de l'execució del contracte, l'adequació del disseny als objectius previstos amb la contractació i als resultats finals obtinguts, i també als aspectes tècnics, econòmics i pressupostaris.

En qualsevol cas, la responsable municipal podrà detallar o aclarir amb més precisió el contingut de les actuacions a executar a través de les corresponents instruccions escrites, que hauran de ser acceptades per la contractista, en tant no siguin contradictòries amb el que s'expressa en el present plec i en la resta de documentació que formi part de l'expedient.

6.2.- Responsable tècnica de la contractista

L'empresa adjudicatària designarà una persona com a coordinadora tècnica del servei, i facilitarà a l'Ajuntament les seves dades de contacte. Aquestes inclouran una adreça de correu electrònic i un telèfon mòbil d'àmplia cobertura per a poder ser localitzada en tot moment. Aquesta persona serà considerada la interlocutora principal de l'adjudicatària, i la responsable de l'Ajuntament s'hi podrà posar en contacte en horari laboral per tractar de qualsevol tema relacionat amb l'execució del contracte.

L'existència d'aquesta persona de contacte serà independent dels altres mitjans de comunicació amb l'empresa, com ara telèfons d'atenció al client, telèfons 24 hores que pugui tenir l'empresa, o similars.

Ajuntament Sant Pere de Ribes.

Plaça de la Vila, 1, 08810 Ribes - Plaça de la Vinya d'en Petaca, 1, 08812 Les Roquetes
Tel. 93 896 73 00 - A/e: ajuntament@santperederibes.cat
www.santperederibes.cat



La coordinadora tècnica del servei estarà localitzable en el telèfon, i revisarà diàriament l'adreça de correu electrònic i altres canals de comunicació prèviament establerts entre ambdues parts per a les seves comunicacions continuades amb l'Ajuntament. Entre les seves funcions pel compliment general de l'execució del contracte, hi haurà les següents:

- a) Informar de les principals incidències del servei, estar en comunicació permanent i atendre les consultes i les indicacions de l'Ajuntament, mantenint reunions periòdiques amb la responsable municipal i sempre que sigui requerida en cas de queixes o incidències.
- b) Conèixer els centres i equipaments on es desenvolupen els treballs, i les principals dades i característiques del funcionament del servei, per tal d'organitzar de forma òptima l'execució de treballs d'acord amb les necessitats generals i de cada cas, i proposar qualsevol millora que comporti una millor eficàcia en l'execució del contracte.
- c) Fer complir el contracte i els treballs planificats, tant del personal propi destinat al servei, com el personal de les empreses externes que puguin ser contractades per l'adjudicatària, verificant i corregint, si és convenient, qualsevol incidència.
- d) Exigir el compliment de les normes de prevenció de riscos laborals en l'execució dels treballs per part del personal, disposant dels equips de protecció individual i col·lectiva adient.
- e) Gestionar els recursos destinats al contracte amb previsió suficient per tal que sempre hi hagi el personal suficient i els mitjans tècnics adequats, i organitzant la conservació i manteniment dels mitjans, amb l'objectiu de tenir sempre els recursos suficients per atendre les prestacions programades, així com per resoldre incidències que puguin sorgir.
- f) Garantir l'accés de l'Ajuntament a les dades i informació dels tràmits i serveis efectuats, documents generats, i les possibles incidències.
- g) Cada mes de servei, lliurar un comunicat amb els serveis efectuats, dades de les sessions, personal i hores efectives realitzades, grau de compliment del programa, i les possibles incidències.
- h) Lliurar els comunicats periòdics i la resta de documentació que formi part del contracte.
- i) Quan se li demani, lliurar els documents de la relació nominal de treballadors (RNT) i la relació de liquidació de cotitzacions (RLC), en cas que es disposi de personal.

La responsable tècnica de la contractista vetllarà pel compliment de totes aquelles disposicions referents a la classe, ordre, manera i temps d'executar els treballs contractats que li siguin comunicats des de l'Ajuntament, assignant els mitjans adscrits al contracte, i organitzant el personal que consideri oportú per la realització dels treballs.

6.3.- Seguiment i avaluació dels treballs

Pla de treball

L'empresa adjudicatària haurà de complir amb la seva proposta de gestió detallada en el Pla de treball presentat durant la licitació, on hi haurà la descripció de l'organització i recursos humans, formació del personal, la metodologia en la realització de les sessions i activitats, i el seguiment i avaluació del servei, a més de complir amb la resta de condicions del contracte.

La proposta de gestió també especificarà les actuacions a realitzar en cas de substitucions i cobertures del personal, i les mesures a adoptar per garantir la continuïtat assistencial i l'estabilitat de les



professionals d'atenció directa. L'organització de la contractista haurà d'estar preparada per garantir la correcta prestació del servei, i per l'adaptació a les necessitats que assenyali l'Ajuntament.

S'informarà en tot moment a requeriment de la responsable municipal del contracte, de les tasques i activitats a realitzar. Serà competència de l'Ajuntament la supervisió de l'execució de les tasques per part de la contractista, per tal que s'efectuïn oportunament de la manera estipulada.

La responsable municipal i la responsable de l'adjudicatària mantindran una comunicació fluida i continuada, i celebraran reunions en l'inici i final de cada curs, a més de les necessàries per garantir l'organització i seguiment de les prestacions del servei. Aquestes reunions podran ser presencials o per videoconferència, i hi podran participar les persones que des de l'Ajuntament s'estimi convenient.

Control de qualitat

L'Ajuntament, com a empresa contractant, tindrà la facultat de requerir un control de qualitat continuat del servei. La finalitat d'aquest control és aconseguir i mantenir una bona qualitat dels treballs i activitats realitzades, i la resta de les especificacions definides en el present plec.

Per a la realització del control de qualitat, es prendrà com a base la proposta de gestió presentada per l'empresa adjudicatària, definida des de l'inici del contracte. En aquesta proposta s'hauran especificat els objectius, la participació i comunicació, el desenvolupament de la gestió, els recursos humans del servei, i els indicadors de qualitat a avaluar.

En la proposta de gestió, les licitadores exposaran els indicadors i estàndards de qualitat que utilitzaran i la seva periodicitat. En qualsevol cas, en els comunicats mensuals s'indicarà les principals dades de les sessions i activitats realitzades, i el número de consellers/es que ha assistit en cadascuna.

En la proposta de gestió s'especificarà el sistema informàtic que serà utilitzat si s'escau per al registre i seguiment del servei i s'indicarà com es podrà consultar des de l'Ajuntament. També s'indicaran els mitjans i dispositius tecnològics que es lliuraran si s'escau al personal d'intervenció.

La contractista lliurarà i registrarà la totalitat dels documents generats en l'execució dels treballs, que estaran a disposició de la responsable municipal del contracte sempre que ho sol·liciti.

L'empresa adjudicatària haurà de descriure el sistema que seguirà per a la gestió i seguiment del servei. Es permetrà si s'escau l'accés a l'Ajuntament per a consultes, control de tasques, incidències, comunicats periòdics, així com la visualització i exportació d'informes per part de la responsable municipal del contracte. En qualsevol cas, des de l'Ajuntament es tindrà accés als documents que s'utilitzin per a la gestió i seguiment del servei, per a la seva consulta, de manera que la informació es trobi totalment actualitzada.

Sigui quin sigui el sistema utilitzat per al control i seguiment del servei, caldrà que, com a mínim, contingui la informació dels consellers/es, sessions i activitats realitzades, possibles incidències i les seves resolucions, inspeccions per part de l'adjudicatària, i les actes i documents corresponents a les inspeccions efectuades.

La responsable de l'adjudicatària podrà fer inspeccions per tal de comprovar el grau de compliment de les prestacions tècniques i tasques estipulades en el present plec, pel que fa a la metodologia en

Ajuntament Sant Pere de Ribes.

Plaça de la Vila, 1, 08810 Ribes - Plaça de la Vinya d'en Petaca, 1, 08812 Les Roquetes
Tel. 93 896 73 00 - A/e: ajuntament@santperederibes.cat
www.santperederibes.cat

24



l'execució de les tasques. En les actes de les inspeccions de control, la responsable de la contractista valorarà el nivell dels serveis efectuats, i segons el resultat de les valoracions es proposaran mesures de correcció i els canvis necessaris amb l'objectiu de millorar el servei i aconseguir uns resultats òptims.

L'empresa deixarà constància per escrit, dels serveis i les inspeccions de control realitzades. Els comunicats i documents estaran a disposició i es lliuraran signats en format electrònic a la responsable de l'Ajuntament o persona en qui delegui.

L'Ajuntament també podrà verificar el compliment de la qualitat del servei quan ho cregui oportú, amb el control de les tasques efectuades, els principals paràmetres i la seva avaluació, mitjançant actes pròpies d'inspecció i control del servei.

En els serveis prestats per la contractista i les inspeccions que realitzi, hi podrà ser present el personal que l'Ajuntament consideri oportú. Sempre es comunicarà a la responsable del contractista aquest fet quan sigui de forma programada.

La tasca inspectora per part de l'Ajuntament tindrà tot el recolzament que sigui necessari per part de l'empresa adjudicatària, a fi i efecte de poder fer les actuacions i aplicar les mesures correctores que es determinin per aconseguir una millora continua en la qualitat i la prestació del servei.

6.4.- Informes del servei

A més de les reunions i videoconferències que es mantinguin quan sigui necessari amb la responsable municipal del contracte, durant el transcurs del contracte, la contractista lliurarà de forma periòdica en format digital, almenys els següents documents:

- Pla anual de treball, abans del 5 de setembre de cada curs, es lliurarà per registre el Pla anual de treball signat per la responsable de l'adjudicatària amb la planificació per l'any següent, calendari, previsió dels serveis, i l'actualització de la proposta de gestió i dinamització del Consell d'Infants per l'aprovació de la responsable municipal. El Pla anual de treball es lliurarà en format digital editable pel registre general de l'Ajuntament, abans de la reunió amb la responsable municipal.

- Comunicat mensual, en els cinc dies següents, es lliurarà un comunicat amb les dades dels serveis efectuats durant el mes anterior, dedicacions del personal, assistència dels infants a les sessions i activitats, i les possibles incidències que hagin tingut lloc. Aquest comunicat mensual es lliurarà almenys en format digital editable segons les instruccions de la responsable municipal.

- Memòria anual del Consell d'Infants, abans del 30 de juny de cada curs, es lliurarà per registre signat per la responsable de l'adjudicatària amb un contingut mínim de 20 pàgines, incloent el resum de les sessions i activitats realitzades amb les seves valoracions, indicadors de qualitat, compliment del Pla anual de treball i les seves desviacions respecte les previsions. La memòria es lliurarà en format digital editable pel registre general de l'Ajuntament, abans de la reunió amb la responsable municipal.

En cas que l'adjudicatària s'hi hagi compromès en la licitació, s'hi afegiran les enquestes i valoracions dels consellers/es i dels centres educatius i agents implicats, i la seva avaluació. Les enquestes seran efectuades en finalitzar cada curs les sessions del Consell d'Infants, s'enviaran a la totalitat de les persones usuàries del servei (infants, tutores, famílies, representants polítics) i es recolliran un mínim de 30 enquestes amb almenys 5 preguntes destinades sobre la valoració d'aspectes del servei, seguint les instruccions de la responsable municipal. El document amb les enquestes i la seva avaluació com annex a la memòria anual, abans de la reunió amb la responsable municipal.

Ajuntament Sant Pere de Ribes.

Plaça de la Vila, 1, 08810 Ribes - Plaça de la Vinya d'en Petaca, 1, 08812 Les Roquetes
Tel. 93 896 73 00 - A/e: ajuntament@santperederibes.cat
www.santperederibes.cat



7.- AUTORIA DELS TREBALLS

Donada la naturalesa del contracte, l'adjudicatària es trobarà inscrita en els registres necessaris davant els organismes i efectuarà les comunicacions i tràmits que correspongui. En cas que la contractista sigui una persona jurídica, haurà de justificar la seva constitució com a societat professional, l'objecte social de la qual es trobi relacionat amb l'objecte del contracte, amb la capacitat i solvència requerida.

L'autoria dels treballs durant la seva execució recau en l'empresa adjudicatària. Aquesta és la responsable de les prestacions i serveis realitzats.

El contractista haurà de disposar d'una assegurança de responsabilitat civil amb una cobertura d'almenys cent-cinquanta mil euros (150.000,00 €) per sinistre i any, i un sublímit per víctima d'almenys 60.000 €, o les que corresponguin per normativa, per tal de fer front a qualsevol fet del que es derivi responsabilitat per part de l'empresa adjudicatària.

En cas de produir-se un fet que derivés en un procés judicial, la contractista es veurà obligada a mantenir la pòlissa fins a la finalització del mateix per tal que aquesta cobreixi qualsevol cost que se'n pugui derivar.

La contractista serà responsable, durant l'execució dels treballs, de tots els danys i perjudicis directes o indirectes, que es puguin ocasionar a qualsevol persona, propietat o servei públic o privat, com a conseqüència dels actes, omissions o negligències del personal al seu càrrec, o d'una deficient organització, protecció o senyalització de les actuacions realitzades.

Les propietats o serveis públics o privats que resultin danyats hauran d'ésser reparats al seu cost de manera immediata, restablint les seves condicions primitives. Les persones que resultin perjudicades hauran d'ésser compensades al seu cost, adequadament, d'acord amb la legislació vigent que sigui d'aplicació.

La contractista s'haurà de responsabilitzar solidàriament de les obligacions de tercers contractistes per que fa a l'execució dels treballs subcontractats. La propietat quedarà aliena i al marge de les relacions entre la contractista i la subcontractista no essent responsable en cap cas per les conseqüències derivades del contracte que celebri aquella amb la segona, relacionant-se, per tant, exclusivament amb la contractista.

L'empresa adjudicatària resta obligada al compliment de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, el que assenyali el conveni sectorial en matèria de seguretat i salut laboral, així com la totalitat de la normativa d'aplicació en matèria de prevenció de riscos laborals, coordinació d'activitats empresarials, i seguretat i salut.

La contractista disposarà de la documentació relativa a prevenció de riscos laborals de l'empresa, que haurà d'incloure com a mínim la següent documentació:

- Organització de la prevenció de riscos a l'empresa i còpia del contracte amb un servei de prevenció aliè, acta de constitució del servei de prevenció propi, acta de nomenament de treballadors designats



o document que acrediti l'assumpció, per part de l'empresari, de l'activitat preventiva en matèria de riscos laborals i seguretat i salut en el treball.

- Avaluació de riscos de les tasques a realitzar i maquinària que s'utilitzarà, i les mesures preventives a aplicar per evitar aquests riscos.
- Nomenament per escrit del responsable de seguretat i que actuarà com interlocutor amb l'ajuntament, i la relació de treballadors destinats a fer les tasques objecte de contracte, aportant per cadascun d'ells:
 - Registres de lliurament d'informació en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - Registres de formació en prevenció de riscos, adequats a les feines a realitzar.
 - Certificats d'aptitud mèdica corresponents al lloc de treball dins programa vigilància de salut.
 - Relació d'equips de protecció individual (EPI) i registres de lliurament.
 - Altra documentació que es demani, necessària per la correcta coordinació d'activitats empresarials (acusaments rebut, fitxa de coordinació, informació específica màquines, etc.).

En compliment de l'establert en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les treballadores que accedeixin a dades de caràcter personal de les persones usuàries hauran de complir el degut sigil professional i confidencialitat respecte les mateixes, i la contractista i subcontractistes tindran l'obligació de respectar la normativa vigent estatal i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades, a més del que assenyali el conveni col·lectiu respecte a la protecció de dades de caràcter personal.

En el present contracte hi hauran dades personals dels infants especialment protegides, pel que l'adjudicatària no podrà aplicar ni utilitzar les dades de caràcter personal a les quals tingui accés amb finalitats diferents a les de l'objecte del contracte i necessàries per a la seva execució. Tampoc podrà comunicar dades personals a tercers, ni tan sols per a la seva conservació.

En cap cas la contractista no podrà obtenir altres dades (escrites, gravades, filmades o efectuades per a qualsevol altre mitjà audiovisual) de les usuàries del servei que les aportades per l'Ajuntament.

Sant Pere de Ribes, maig de 2022