

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 23087698 8UDUQ-WUVQX-1TP1V 071423CE59212E375A67ASCBE9608CEB014A919D) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=avinyonetdelpenedes



Ajuntament
d'Avinyonet del Penedès

Dades expedient

Àmbit: Contractació
Procediment: Contracte de serveis
Número expedient: 2023_474
Assumpte: Serveis monitoratge i direcció parcial Casal d'estiu municipal

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A
CONTRACTE DE SERVEIS PER PROCEDIMENT OBERT

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

El present contracte de serveis, té per objecte la prestació dels serveis de monitoratge i direcció parcial del Casal d'Estiu promogut per l'Ajuntament d'Avinyonet del Penedès.

Els seus principals objectius són:

- Promoure una activitat educativa i pedagògica en l'àmbit del lleure durant l'estiu.
- Donar resposta a la conciliació dels usos del temps, sobretot pel que fa la vida laboral i familiar durant les vacances escolars d'estiu.

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 tasques que hagi presentat l'empresa adjudicatària en la seva oferta, sempre d'acord amb la normativa que sigui d'aplicació.

L'adjudicatària haurà d'executar les prestacions segons s'assenyala en el present plec, on es relacionen els serveis objecte del contracte, les actuacions a realitzar i la seva freqüència prevista, i les especificacions dels mitjans que s'hauran d'utilitzar.

Es fa constar explícitament que la contractació de les activitats que en el present plec es detallen, no significa de cap manera la cessió de la titularitat del servei ni tampoc de la propietat de les instal·lacions que s'utilitzin, que correspondran sempre i en tot moment al municipi.

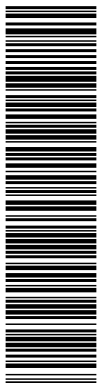
El present plec té caràcter contractual i serà signat en prova de conformitat per l'empresa adjudicatària, juntament amb altres documents, en l'acte de formalització del contracte.

2. ABAST DEL CONTRACTE

El servei va dirigit als participants del Casal d'Estiu i els seus serveis complementaris d'acollida del matí i del dinar, que organitza cada estiu l'Ajuntament d'Avinyonet del Penedès.

L'abast del contracte inclou els serveis de monitoratge i direcció parcial necessaris per portar a terme les activitats previstes, d'acord amb la normativa que és d'aplicació als casals d'estiu i activitats similars de lleure quan participen menors d'edat.

El contracte contemplarà en cada temporada el servei de monitoratge i de direcció parcial, en la darrera setmana de juliol, en cas que es realitzi.



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 23087698 8UDUQ-WUVQX-1TP1V 071423CE92122E375A67ASCBE9608CEB014A919D) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=avinyonetdenedès



Ajuntament
d'Avinyonet del Penedès

Es preveu que en cada temporada, el servei del casal d'estiu tindrà lloc durant 5 setmanes, de dilluns a divendres, de 9.00h a 13.30h, entre l'última setmana de juny i finals de juliol. En els últims anys de casal, excepte l'estiu de 2020, l'assistència ha estat al voltant dels 70 / 80 participants.

El casal d'estiu es divideix en tres grans grups, el grup dels petits de 1er d'infantil (P3) i fins a 2on de primària i el grup de grans, des de 3er a 6è de primària. Finalment hi ha el grup de joves de l'Estiu Jove, que agrupa els i les joves d'entre 1er d'ESO i fins als 17 anys.

Els infants fins a 6è de primària generalment realitzen el guix de les activitats a l'Escola del municipi, situada al passeig de la Grava a Avinyó Nou, mentre que les de l'estiu jove es concentren al local social municipal d'Avinyó Nou.

Com a serveis complementaris del casal hi ha el servei d'acollida del matí, de 7.45h a 9.00h, i el servei de menjador de 13.30h a 15.30h.

Les famílies fan les inscripcions del casal d'estiu a les dependències de l'Ajuntament, segons les quotes que s'aproven cada any en l'ordenança fiscal número 26, que regula la Taxa per l'assistència al Casal d'estiu. Les quotes per a l'any 2023 són els següents:

La quota tributària es determinarà en funció de la tipologia dels serveis que s'hagin sol·licitat.

Setmana	PVP assistència casal (9:00 a 13:30)	PVP assistència menjador	PVP assistència acollida (7:45 a 9:00)
Del 26 al 30 de juny	45,00€	40,00€	12,00€
Del 3 al 7 de juliol	45,00€	40,00€	12,00€
Del 10 al 14 de juliol	45,00€	40,00€	12,00€
Del 17 al 21 de juliol	45,00€	40,00€	12,00€
Del 24 al 28 de juliol	Grans 156€ / Petits (3dies) 94€	Esporàdic 10,00€	Esporàdic 4,50€

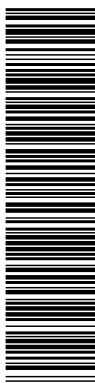
Activitat de l'Estiu Jove

Setmana	PVP assistència casal (9:00 a 13:30)	
Del 26 al 30 de juny	50,00€	
Del 3 al 7 de juliol	50,00€	
Del 10 al 14 de juliol	50,00€	
Del 17 al 21 de juliol	50,00€	
Del 24 al 28 de juliol	Sortida de 5 dies 212,00€	

Les licitadores podran visitar els equipaments per aclarir dubtes que el PPTP pugui deixar, conèixer les instal·lacions i la necessitat del contracte, disposar de la informació necessària per fer consultes al perfil del contractant, elaborar la seva proposta tècnica o qualsevol proposta de millora de les prestacions amb l'objectiu de facilitar una correcta execució del contracte.

En cas que l'Ajuntament estimi convenient fer les activitats en altres setmanes de les vacances escolars, o en nous equipaments municipals durant el període de vigència del contracte, aquests quedaran inclosos en el servei.

El casal i els serveis complementaris s'hauran d'ajustar en general als requeriments horaris que siguin necessaris per l'interès municipal i per altra banda, la contractista haurà de garantir la seva prestació segons les demandes puntuals que es puguin fer per part de l'Ajuntament.



Ajuntament
d'Avinyonet del Penedès

3.- NORMATIVA D'APLICACIÓ

La gestió del Casal d'estiu s'ha d'efectuar d'acord amb l'establert en el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys. A continuació s'exposen alguns dels principals aspectes que cal tenir en compte:

El Decret té per objecte regular les activitats d'educació en el lleure organitzades o promogudes per persones físiques o jurídiques, públiques o privades, en les quals participin més de quatre menors de 18 anys i que es desenvolupin a Catalunya. Entre aquestes activitats, s'hi troben entre d'altres les acampades infantils i juvenils, els camps de treball, casals esportius, els casals de vacances, les colònies, les rutes i qualsevol altra activitat assimilable.

Les persones que intervenen en les activitats són les següents:

- Responsable de l'activitat: persona que assumeix la responsabilitat de la realització de l'activitat d'acord amb el seu programa, durant el temps i el lloc en què es du a terme, sens perjudici que la responsabilitat final recaigui sobre l'entitat organitzadora o l'entitat promotora.
- Equip de dirigents: equip format per la persona responsable de l'activitat i per les persones dirigents (són les persones que porten a terme directament les activitats amb els participants). Tots els membres de l'equip de dirigents han de ser majors d'edat.

La persona responsable de l'activitat i l'equip de dirigents han d'estar presents durant la realització de l'activitat. Els grups del casal d'estiu han de comptar amb les següents persones dirigents:

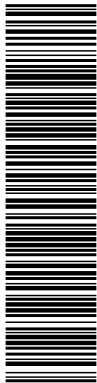
- En els grups de fins a 24 participants, hi ha d'haver sempre present a l'activitat, a més del responsable, com a mínim, una persona dirigent per cada deu participants i una persona dirigent més per fracció inferior a deu participants. En el cas que, en aplicar el càlcul de les ràtios, el resultat sigui un únic dirigent, cal necessàriament la presència d'una segona persona dirigent.
- En els grups de 25 o més participants, hi ha d'haver sempre present a l'activitat, a més del responsable, com a mínim, una persona dirigent per cada deu participants i una persona dirigent més per fracció superior a quatre participants.

Les activitats del Casal d'estiu han de comptar amb un equip de dirigents constituït amb almenys el 40% dels membres de l'equip de dirigents en els grups de fins a 24 participants i el 60% en els grups de 25 o més participants que calgui per complir amb la proporció requerida, han d'estar inscrits en el Registre Oficial de Professionals de l'Educació en el Lleure de Catalunya, en la modalitat de monitor/a d'activitats d'educació en el lleure o de director/a d'activitats d'educació en el lleure.

El personal de suport logístic no computa en cap de les ràtios que estableix el Decret. S'admet que formin part del personal de suport logístic persones que tinguin entre 16 i 18 anys sempre que siguin 2 anys més grans que el més gran dels participants, que no superin en nombre el 10% dels participants i fins a un màxim de 5, i que hi hagi algun altre membre de l'equip de suport logístic major d'edat.

El personal que formi part de l'equip de dirigents i el personal de suport logístic que participin en qualsevol de les activitats han d'acreditar, mitjançant l'aportació d'una certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals, que no han estat condemnats per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, en els termes que preveu la normativa de protecció jurídica del menor que sigui d'aplicació.

L'entitat organitzadora o l'entitat promotora de l'activitat ha de contractar, per a totes les persones participants, una assegurança d'accidents personals amb les cobertures següents: per despeses d'assistència sanitària, un mínim de 6.000 euros, per defunció un mínim de 5.000 euros, i per invalidesa



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 23087698 8UDUQ-WUVQX-1TP1V 071423CE9212E375A67ASCBE9608CEB014A919D) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=avinyonetdelpenedes



Ajuntament d'Avinyonet del Penedès

permanent un mínim de 6.500 euros. En el supòsit de defunció d'una persona menor de 14 anys, l'assegurança s'ha de destinar a cobrir les despeses de sepeli.

L'entitat organitzadora o l'entitat promotora ha de contractar una assegurança de responsabilitat civil per cobrir els riscos derivats del desenvolupament de l'activitat amb uns límits mínims d'indemnització de 300.000 euros per víctima i 1.200.000 euros per sinistre.

En l'article 7 s'assenyalen les condicions de situació, permisos i documentació que han de disposar les acampades infantils i juvenils.

En l'article 10 s'esmenten les notificacions que cal realitzar davant el departament competent en matèria de joventut, per a les activitats del casal d'estiu i les pernoctacions que tinguin una durada igual o superior a dues nits consecutives.

En l'article 12 s'indica la documentació obligatòria que cal disposar durant la realització de l'activitat, entre la qual s'hi troba el programa general de l'activitat, les autoritzacions de participació a l'activitat de totes les persones participants menors d'edat, les fitxes de salut dels participants, la llista ordenada amb els noms i dades de totes les persones assistents a l'activitat, targetes sanitàries o documents acreditatius del dret a la prestació de la sanitat pública o de l'assegurança mèdica privada, justificants de la contractació de les cobertures d'assegurances, còpia de la notificació de l'activitat, i la documentació o carnets acreditatius de la inscripció de la persona responsable de l'activitat i de les persones dirigents als registres que corresponguin.

Els aspectes exposats assenyalen únicament les principals condicions del Decret 267/2016, a efectes informatius. En tot cas, caldrà que el contractista compleixi amb la totalitat de la normativa vigent que sigui d'aplicació en la gestió del casal d'estiu, amb les seves correccions i modificacions, i en tots els àmbits que afectin les prestacions i activitats que es realitzin.

4.- ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CONTRACTE

Una vegada formalitzat el contracte, els responsables de l'empresa adjudicatària es reuniran amb el responsable municipal del servei, per tal d'organitzar la seva prestació.

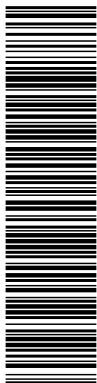
En la preparació prèvia dels serveis, es realitzarà una reunió explicativa a les famílies en la que l'Ajuntament exposarà la seva proposta d'activitats i gestió del Casal i els serveis complementaris.

També previ a l'inici de l'execució del contracte, s'haurà de presentar la declaració responsable en què es manifesti que es disposa de les certificacions legalment establertes per acreditar que totes les persones adscrites a l'execució del contracte 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.

Un cop iniciat el casal i les acollides del matí i del dinar, les prestacions a realitzar es divideixen en:

- 1) Servei de coordinació.
- 2) Servei de monitoratge.

Cadascuna de les activitats haurà de comptar durant la seva realització, almenys amb el personal que s'estableix en el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de regulació de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 23087698 8UDUQ-WUVQX-1TP1V 071423CE592122E375A67ASCBE9608CEB014A919D) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=avinyonetdelpenedes



Ajuntament
d'Avinyonet del Penedès

L'empresa adjudicatària accepta les instal·lacions actuals dels equipaments, i es farà càrrec de la gestió del servei en les condicions actuals de cadascuna de les seves instal·lacions. Aquesta acceptació l'obliga a mantenir els elements de tota classe instal·lats sense que puguin ser substituïts per altres de diferents tipus, llevat prèvia autorització de l'Ajuntament, la qual haurà de ser sol·licitada pel contractista en els seus informes de forma raonada i per escrit.

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

La contractista es farà càrrec del servei amb personal propi amb l'alta corresponent a la seguretat social i complint el conveni col·lectiu sectorial i resta de normativa laboral. Només parcialment podrà comptar amb persones o empreses externes qualificades i acreditades a tal efecte per executar alguna de les prestacions accessòries, prèvia autorització municipal.

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

La contractista garantirà 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 del propi adjudicatari, es consideri necessària la substitució de determinades persones.

No es podrà contractar ni assignar al servei, personal amb una dedicació superior a la legalment prevista. En cas de modificacions en la plantilla, s'intentarà augmentar les hores del personal que ja pertanyi al servei amb dedicacions parcials. I en cas de contractar noves persones, aquestes hauran de tenir la capacitat de comprensió dels dos idiomes oficials a Catalunya.

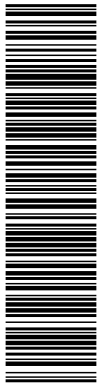
La contractista subministrarà si s'escau al seu càrrec, vestuari per al personal adequat per les tasques a realitzar. La indumentària corporativa subministrada periòdicament ha de complir amb les característiques necessàries d'higiene i de seguretat. S'hauran de tenir en compte els aspectes de comoditat, flexibilitat i capacitat de transpiració dels teixits, talla correcta, i en definitiva que els uniformes permetin el confort dels treballadors. Així mateix, el calçat tindrà les característiques adequades pels treballs a realitzar.

A més de la periodicitat establerta en el conveni sectorial, si l'Ajuntament ho creu convenient requerirà que es renovi total o parcialment el vestuari per tal de garantir la bona imatge en els llocs de treball.

L'empresa adjudicatària garantirà que el seu personal disposi tant dels materials i estris necessaris per a les activitats, com dels mitjans de desplaçament adients per al seu trasllat fins a les instal·lacions dels equipaments on es desenvoluparà l'objecte del contracte.

La contractista es farà càrrec de l'elaboració d'una base de dades dels inscrits, on hi consti, com a mínim, el nom i cognoms dels participants, dates de naixement, adreça, telèfon, infants amb necessitats educatives especials, i la relació de les quotes ingressades per als serveis complementaris.

Caldrà portar un registre d'assistència diari de les activitats, que haurà d'estar a disposició de l'Ajuntament, i en el cas d'algun fet o incidència destacable haurà d'informar de forma immediata als responsables municipals 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. Per a les incidències menors, serà suficient que es trobin indicades en el comunicat setmanal.



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 23087698 8UDUQ-WUVQX-1TP1V 071423CE92122E375A67ASCBE9608CEB014A919D) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://acciede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=avinyonetpenedes



Ajuntament d'Avinyonet del Penedès

La contractista haurà de respectar el caràcter confidencial de la informació a la qual tingui accés degut a l'execució del contracte. Haurà de complir amb les prescripcions que s'estableixen en la vigent normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

Correspondrà a l'Ajuntament la titularitat de la totalitat de documentació derivada de l'elaboració d'informes, reportatges o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari, individual o col·lectiu, públic o privat, que el contractista elabori o es derivi de la gestió tècnica del contracte.

En la documentació que s'elabori durant el desenvolupament del contracte constarà la titularitat municipal del servei. En qualsevol cas, l'Ajuntament indicarà l'estructura, contingut i logotip que haurà de constar als documents, vestuari, i la imatge externa de l'empresa adjudicatària.

La contractista es procurarà disposar dels espais necessaris per l'emmagatzematge del material, productes i eines necessàries per la realització del servei. Serà el responsable del seu subministrament i emmagatzematge. Aquest material no es podrà deixar en cap moment en espais públics o instal·lacions municipals no autoritzades, i es donaran les instruccions precises als transportistes per tal que portin tot el material al lloc disposat per aquesta funció, deixant l'espai públic ordenat i endreçat.

L'Ajuntament concedeix a la contractista el dret d'utilitzar l'espai públic per realitzar les intervencions i actuacions oportunes, tenint en compte allò que disposen les ordenances municipals, i exceptuant els tributs que poguessin correspondre dels quals el contractista n'estarà exempt, en ser un servei de propietat municipal i actuar com a mandatari de l'Ajuntament. En tot cas la contractista deixarà en perfecte estat els espais després de l'actuació.

L'empresa adjudicatària haurà de formar al seu personal en seguretat i salut, així com en el bon ús del material, eines, productes, consumibles i la correcta gestió de residus (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.

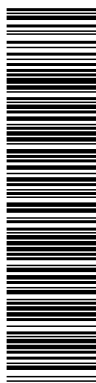
El responsable municipal del contracte s'abstindrà d'exercir sobre el personal de la contractista funcions directes, i en general els serveis municipals no podran donar instruccions o mandats directes a aquest personal. Les comunicacions sempre es realitzaran a través del responsable designat per la 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.

L'Ajuntament no realitzarà cap control dels horaris i jornades dels treballadors, ja que correspondrà a l'empresa adjudicatària, i tampoc es contemplarà per part de l'Ajuntament cap tipus d'incentius per l'especial rendiment d'aquests.

Tanmateix, l'empresa 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.

5. SERVEI DE COORDINACIÓ

La coordinadora responsable de l'activitat s'encarrega de la supervisió de l'equip de monitors/es en el conjunt de les seves tasques al centre de treball, participant de forma directa durant el funcionament del casal i en les acollides del matí i del dinar, segons l'establert en el Decret 267/2016.



Ajuntament d'Avinyonet del Penedès

Per altra banda, dins la seva jornada laboral també es contempla una dedicació indirecta per la participació en reunions prèvies, preparació i programació d'activitats, redacció de la memòria anual d'avaluació del servei, i altres tasques anàlogues. També estarà present en les excursions i les sortides organitzades pel contractista.

La coordinador responsable de l'activitat haurà d'estar en possessió del diploma de director d'activitats de lleure infantil i juvenil. L'entitat haurà de presentar els comprovants dels diplomes i/o titulació del personal adscrit al servei abans de l'inici de l'activitat.

A més de les establertes pel Decret 267/2016, les principals funcions de la coordinadora d'activitats són les següents:

- Vetllar per tal que la programació i execució de les activitats per part de l'equip de monitors s'adaptin a la realitat, ritme i dinàmica del grup de participants.
- Atendre les necessitats de l'equip de monitors, gestionar el material, les sortides, la mediació amb els conflictes dels nens, els espais i vetllar per la integració de tots els participants.
- Atendre a les famílies dels nens sempre que ho demanin.
- Mantenir el llistat dels familiars dels inscrits amb els números de telèfon i adreces actualitzat, per utilitzar en cas d'urgència o necessitat.
- Realitzar l'avaluació continuada amb l'equip de monitors de la programació d'activitats i adaptació a les necessitats i imprevistos.
- Organització de les reunions setmanals de monitors del casal.
- Coordinació en l'organització d'activitats conjuntes que promoguin la cohesió dels grups del casal.
- Coordinació amb el responsable municipal, amb reunions que es concretaran prèviament a l'inici de les activitats i abordaran els aspectes relacionats amb el funcionament general del casal.
- Seguiment dels nens integrats de serveis socials o de necessitats educatives especials. Si s'escau es realitzaran dues coordinacions (a l'inici i al finalitzar el casal) amb els serveis socials per efectuar el seguiment dels menors que requereixin aquest tipus de seguiment, i es considerin necessaris.
- Gestió del compliment de la normativa i normes d'ús que hi hagi de l'espai del Casal.

6. SERVEI DE MONITORATGE

Els monitors/es participaran de forma directa durant el funcionament del casal i en les acollides del matí i del dinar, segons els ràtios del Decret 267/2016.

S'estima que hi haurà 1 monitor en el servei d'acollida del matí, 9 monitors/es durant el casal d'estiu, i 1 monitor en el servei d'acollida del dinar. No obstant això, el número definitiu de monitors/es serà en funció de les inscripcions als diferents espais del casal.

Per altra banda, en la seva jornada laboral també es contempla una dedicació indirecta per la participació en reunions prèvies, preparació d'activitats, recollida de materials, i altres tasques anàlogues. També estaran presents en les excursions i sortides del casal organitzades pel contractista.

En quant a la sortida jove, en els darrers anys s'ha realitzat per nois i noies inscrits de diferents municipis de la comarca, i en el cas d'Avinyonet del Penedès, en l'equip de dirigents hi ha anat un monitor per als inscrits del municipi. En cas que durant la vigència del contracte calgui efectuar aquest servei i sigui possible, es preveu que un monitor acompanyi als nois i noies del municipi que s'hi hagin inscrit. I en cas que no es presti el servei, no es facturarà aquest concepte.

ALTRES DADES

Codi per a validació: **8UDUQ-WUVQX-1TP1V**
Data d'emissió: **3 de Maig de 2023 a les 12:59:02**
Pàgina 8 de 15

SIGNATURES

1.- Secretari Interventor de l'Ajuntament d'Avinyonet del Penedès. Signat 03/05/2023 12:41
2.- Alcalde-President (Regidoria de Territori / Regidoria de Serveis via pública / Regidoria de Recursos Humans) de l'Ajuntament d'Avinyonet del Penedès. Signat 03/05/2023 12:51

ESTAT

SIGNAT
03/05/2023 12:51



Ajuntament d'Avinyonet del Penedès

Caldrà que les monitores estiguin en possessió, com a mínim, del títol de monitor de lleure infantil i siguin majors d'edat, i estaran inscrits en el Registre Oficial de Professionals de l'Educació en el Lleure de Catalunya, complint els percentatges mínims que es fixen en el Decret 267/2016. L'entitat haurà de presentar els comprovants dels diplomes i/o titulació del personal adscrit al servei abans de l'inici de l'activitat.

En cas que hi hagi algun participant amb necessitats educatives especials, caldrà que hi hagi monitors/es vetlladors, que també hauran de tenir formació i/o experiència amb infants amb NEE.

Les principals funcions dels monitors/es són les següents:

- Programació i execució de les activitats adaptant-les a la realitat, ritme i dinàmica del grup de participants, conjuntament amb el coordinador de l'activitat.
- Atenció de les necessitats individuals dels participants.
- Coordinació i comunicació al responsable del casal de qualsevol incidència.
- Assistència a les reunions d'equip del casal.

7. REQUISITS ESPECÍFICS DEL CONTRACTE

Un cop formalitzat el contracte, l'empresa adjudicatària serà responsable de dur a terme el servei amb els següents requisits:

7.1.- Mitjans personals i tècnics

L'empresa adjudicatària haurà de disposar almenys del següent personal:

- Responsable del servei: amb experiència en el sector, interlocutor directe amb l'Ajuntament, localitzable les 24 hores, reunions periòdiques, gestions, assessorament, informes, etc.
- Personal administratiu: redacció i lliurament dels comunicats, informes, tràmits administratius, factures, gestió telefònica, incidències, etc.
- Coordinador/a d'activitats: almenys un coordinador present en la totalitat d'hores de dedicació directa del servei, amb la titulació vigent i les inscripcions en els registres que corresponguin.
- Monitors/es: depenent del número de participants segons els ràtios establerts en la normativa d'aplicació, amb la titulació vigent i les inscripcions en els registres que corresponguin.

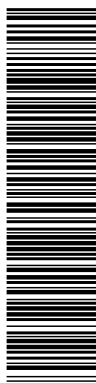
El responsable del servei i el personal administratiu s'imputaran a les despeses generals.

El personal indicat no exigeix exclusivitat ni independència de tasques, pel que una mateixa persona pot desenvolupar més d'una de les feines descrites sempre que tingui capacitat per a la seva execució.

El personal que desenvoluparà les tasques de cada prestació haurà de disposar dels coneixements adequats, així com també de la qualificació i la formació individual necessària. S'haurà de presentar a les instal·lacions degudament equipat i uniformat, i disposar de la identificació i les acreditacions que siguin necessàries.

Si durant la temporada es produeix un canvi en el personal, aquest haurà de ser comunicat al responsable municipal en el termini màxim de 24 hores posteriors a què es produeixi aquest canvi.

L'empresa adjudicatària donarà suport tècnic al responsable municipal del servei, així com al personal de l'Ajuntament i la resta d'empreses que puguin realitzar altres treballs en les ubicacions on es presten els serveis, en cas que ho sol·licitin els responsables municipals.



Ajuntament d'Avinyonet del Penedès

L'empresa adjudicatària estarà obligada a disposar dels materials i consumibles necessaris per a les activitats programades i les prestacions del servei, així com dels vehicles amb capacitat suficient pel transport de personal, materials i mitjans necessaris per les tasques a realitzar, equips de protecció personal que siguin precisos, i els adaptarà a les necessitats pròpies de les tasques a realitzar. En cas que l'empresa no disposi d'algun material, equip o element en especial, haurà de preveure el lloguer al seu càrrec.

En tot cas, els materials i mitjans emprats hauran de tenir l'homologació oficial adient i hauran de ser de propietat o estar a la plena disposició del contractista. Tanmateix, tant els vehicles de transport, equips, com el personal que els utilitzi, hauran de comptar amb els permisos, llicències oficials i assegurances que siguin escaients, pel seu correcte ús d'acord amb la normativa d'aplicació.

En quant als productes de neteja i altres que puguin ser necessaris, el contractista utilitzarà productes amb certificat ecològic sempre que existeixin en l'àmbit del producte, disposarà de la informació amb les especificacions tècniques i les principals característiques, i les lliurarà al responsable municipal quan aquest li demani o sempre que hi hagi algun canvi respecte els utilitzats anteriorment.

7.2.- Sostenibilitat

Les activitats habituals dels treballs no han de produir sorolls o vibracions que superin els límits permesos per la normativa vigent que sigui d'aplicació en l'àmbit municipal corresponent, així com la normativa expressa per sorolls i vibracions que aplica en maquinària rodant.

Els procediments de treball per part del personal seran els més correctes i respectuosos per tal de reduir els sorolls. Quan s'utilitzi elements sonors o maquinària a l'aire lliure, aquesta haurà de dur el corresponent marcat acústic, i estarà subjecte als nivells admissibles o límits, complint amb els valors establerts a l'article 12 de la Directiva 2000/14/CE.

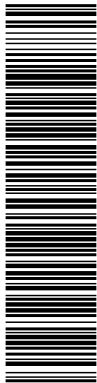
L'empresa adjudicatària és responsable de prevenir l'aparició de la legionel·la en tots aquells mitjans en que es pugui fer ús d'aigua a pressió. Es tindrà en compte l'establert en el Decret 352/2004, de 27 de juliol, pel qual s'estableixen les condicions higiènic-sanitàries per a la prevenció i el control de la legionel·losi, i en la normativa que sigui d'aplicació.

Els productes de neteja i desgreixadors 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.

En quant als residus que l'empresa adjudicatària generi, fruit de les tasques i activitats vinculades en aquest contracte, 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 als 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 de manteniment són els següents:

- 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 dels residus especials 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.



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 23087698 8UDUQ-WUVQX-1TP1V 071423CE92122E375A67ASCBE9608CEB014A919D) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=avinyonetdelpenedes



Ajuntament d'Avinyonet del Penedès

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.

També s'encarregarà si s'escau de la gestió i l'eliminació dels residus generats en els treballs del present contracte (eliminació de petit material, olis, etc.). En cas que se li sol·liciti, haurà de presentar els corresponents justificants de la gestió i l'eliminació dels residus generats, d'acord amb l'actual normativa mediambiental.

8. SEGUIMENT DEL SERVEI

8.1.- Responsable municipal del contracte

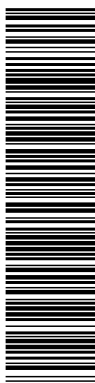
L'Ajuntament designarà un responsable municipal del contracte, de conformitat amb l'article 62 de la LCSP, que podrà ser una persona física o jurídica, vinculada a l'entitat contractant o aliena. Amb independència de les funcions de la unitat encarregada del seguiment i execució ordinària del contracte,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

- Supervisar el compliment per part de l'empresa adjudicatària de les seves obligacions i les condicions contractuals.
- Coordinar els diferents agents implicats en el contracte, en cas que aquesta funció específica no correspongués a altres persones.
- Adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries per a la correcta realització de la prestació pactada, així com aquelles que cregui procedents per a una millor execució del contracte.
- Resoldre qualsevol qüestió que sorgeixi referent a la qualitat de les activitats realitzades, materials emprats, execució de les tasques contractades, interpretació de les especificacions del contracte, i en general, tots els problemes que es plantegin durant l'execució dels treballs encomanats sempre que estiguin dins de les atribucions que li concedeixi la legislació vigent.
- Informar les incidències, comunicats, modificacions, i en general, informar a la corporació del nivell de satisfacció de l'execució del contracte.
- A banda de totes aquelles altres informacions i informes que el responsable del contracte consideri procedents, aquest emetrà un informe d'avaluació final de la contractació que farà referència a 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, el responsable municipal podrà detallar o aclarir amb més precisió el contingut de les activitats a desenvolupar a través de les corresponents instruccions escrites, que hauran de ser acceptades pel 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.

8.2.- Responsable del contractista

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



Ajuntament d'Avinyonet del Penedès

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 de guàrdia, avaries o similars.

La responsable del servei estarà localitzable en el telèfon mòbil, i revisarà diàriament l'adreça de correu electrònic 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:

- Informar de les principals incidències del servei, estar en comunicació permanent i atendre les indicacions del responsable municipal, assistint a les reunions de treball sempre que sigui requerit en cas de queixes i incidències.
- Conèixer els espais on s'actua, per tal d'organitzar de forma òptima l'execució de treballs d'acord amb les necessitats, i proposar qualsevol millora que comporti una millor eficàcia en el servei.
- Fer complir el contracte i els treballs programats, tant del personal propi destinat al servei, com el personal de les empreses externes contractades per l'adjudicatari, verificant i corregint, si és convenient, qualsevol incidència.
- En l'inici de cada temporada, abans del mes de juny, presentar el Pla de treball i la planificació de les tasques previstes, i mantenir una reunió amb el responsable municipal del contracte.
- Cada setmana de servei, lliurar un comunicat amb els serveis efectuats, personal i hores efectives realitzades, grau de compliment del programa, i les possibles incidències.
- Quan se li demani, lliurar els documents de la relació nominal de treballadors (RNT) i la relació de liquidació de cotitzacions (RLC).

La responsable del 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.

8.3.- Seguiment i control dels treballs

Pla de treball

L'adjudicatària presentarà cada any un Pla de treball amb la planificació del casal d'estiu i els serveis complementaris d'acord amb les previsions de l'Ajuntament, la descripció dels mitjans humans i dedicacions i freqüències de les diferents prestacions, i la informació que sigui necessària, que s'ajustarà al contracte i haurà de ser consensuat i acceptat pel responsable municipal.

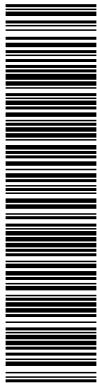
El Pla de treball també especificarà les actuacions a realitzar en cas de substitucions i cobertures del personal. L'organització del contractista haurà d'estar preparada per garantir la correcta prestació del servei, i per l'adaptació a les necessitats que assenyalï l'Ajuntament.

S'informarà en tot moment a requeriment del responsable municipal, de les tasques a realitzar. Serà competència de l'Ajuntament la supervisió de les tasques corresponents a l'adjudicatari, per tal que s'efectuï oportunitat de la manera estipulada.

El responsable municipal i la responsable de l'empresa adjudicatària mantindran una comunicació fluida i continuada, i celebraran reunions per a l'organització i seguiment de les prestacions del servei amb una periodicitat mensual, o en el seu defecte quan una de les dues parts ho sol·liciti. En aquestes reunions hi podran participar el personal i tècnics que s'estimi convenient.

Control de qualitat

L'Ajuntament d'Avinyonet del Penedès, com empresa contractant, vol disposar d'un control de qualitat continuat del servei, i tenir accés als seus resultats.



Ajuntament d'Avinyonet del Penedès

La finalitat d'aquest control és aconseguir i mantenir una bona qualitat de les tasques a realitzar i la resta de les especificacions definides en el present plec.

Per la realització del control de qualitat, es prendrà com a base el Pla anual de treball presentat per l'empresa adjudicatària, definit des de l'inici del contracte. En aquest Pla s'especificarà el repartiment de les feines que ha de realitzar el personal, ja sigui de forma individual o en equip, a més de les tasques i dedicacions de control a efectuar pel responsable del contractista.

En l'inici i durant l'execució dels serveis, el contractista haurà de tenir disponible almenys la següent documentació:

- Notificació de l'activitat i possibles modificacions
- Pòlisses Assegurança i responsabilitat civil, juntament amb els seus comprovants de pagament.
- Acreditació de les titulacions de l'equip dirigent.
- Projecte pedagògic del casal i programa d'activitats, amb calendari, horaris i planificació diària.
- Autoritzacions i inscripcions signades de tots els participants menors d'edat.
- Llista ordenada amb els noms i adreces dels telèfons de totes les persones assistents a l'activitat.
- Targeta sanitària dels participants.
- Qualsevol altra documentació que sigui requerida.

Es preveu un primer control de qualitat del servei per part de la mateixa empresa adjudicatària, i el control final del responsable municipal del contracte.

En cas que l'empresa adjudicatària hagi proposat una aplicació informàtica per a la gestió i seguiment del servei, permetrà l'accés per consultes, control de tasques, incidències, comunicats periòdics, així com la visualització i exportació d'informes per part del responsable municipal.

L'empresa deixarà constància per escrit, dels serveis i les inspeccions realitzades. Els comunicats i els informes de treball es lliuraran signats en format electrònic al responsable municipal del contracte o persona en qui delegui. La totalitat dels documents sempre inclouran una descripció dels treballs realitzats, material emprat, i fotografies si s'escau.

Hi haurà inspeccions pròpies de l'adjudicatària, que tindran com objectiu comprovar el grau de compliment de les prestacions tècniques i tasques estipulades en el present plec, pel que fa a freqüències i forma d'execució de les feines. En aquestes actes, el responsable del contractista valorarà el nivell dels serveis efectuats, i segons el resultat de les mateixes es proposaran mesures de correcció i els canvis necessaris per millorar el servei i aconseguir uns objectius òptims.

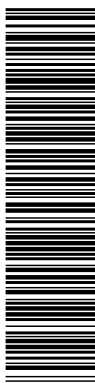
Les actes d'inspecció de l'adjudicatària seran lliurades i estaran a disposició del responsable municipal.

L'Ajuntament també podrà verificar quan ho cregui oportú el compliment dels serveis, amb el control de les tasques efectuades i la seva avaluació, mitjançant fitxes de seguiment o actes d'inspecció i control del servei.

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 prestació dels serveis.

Incidències del servei

Es disposarà d'un servei d'atenció les 24 hores, per tal de donar resposta a les incidències que puguin sorgir durant la temporada, en la prestació dels serveis.



Ajuntament d'Avinyonet del Penedès

El temps de resposta davant una incidència no urgent serà d'un màxim de 48 hores, i sempre que sigui possible, la seva resolució s'efectuarà de forma general dins la jornada laboral de funcionament del casal, amb l'acord del responsable municipal.

Per a les incidències que es qualifiquin com a urgents, caldrà prestar atenció immediata, i donar un temps de resposta màxim de 2 hores o el que s'hagi fixat en l'adjudicació del contracte.

Durant el temps que duri la resolució de les incidències, l'empresa informará puntualment a l'Ajuntament de les actuacions que estigui realitzant. La interlocució serà entre el responsable del contractista i el responsable municipal del servei, o les persones en qui deleguin puntualment si s'escau, mitjançant els canals de comunicació adequats (telèfon i correu electrònic). Alhora es portarà un control mitjançant les corresponents fitxes de seguiment de les tasques efectuades i l'accés a la plataforma informàtica en cas que n'hagi ofert l'adjudicatari.

Presència de personal tècnic de l'Ajuntament

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

8.4.- Informes del servei

A més de les reunions que es mantinguin amb el responsable municipal del servei, durant el transcurs del present contracte, l'empresa adjudicatària lliurarà de forma periòdica en format digital, almenys els següents documents:

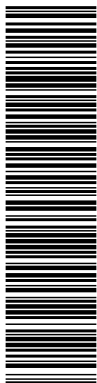
- Pla anual de treball, abans del mes de juny de cada temporada, amb la planificació de les activitats a realitzar, per a l'aprovació del responsable municipal.
- Comunicat setmanal del casal, en el dilluns següent, es lliurarà un comunicat amb els serveis efectuats durant la setmana anterior, relació de personal i hores efectives realitzades, les activitats, les incidències que hagin tingut lloc, i el grau de compliment respecte la planificació acordada.
- Memòria anual d'avaluació del servei, abans del 30 de setembre, incorporant un informe econòmic i tècnic del servei de la temporada, resums dels serveis efectuats, hores realitzades, seguiment i control, estadístiques comparatives amb anys anteriors, valoracions, i aquells aspectes que hagi proposat el contractista en la licitació, i propostes d'actuacions de millora i actuacions a realitzar per a un millor servei en la temporada següent.

Tanmateix, sempre que se li demani, el contractista tindrà a disposició els documents de la relació nominal de treballadors (RNT) i la relació de liquidació de cotitzacions (RLC).

9. AUTORIA DELS TREBALLS

Donada la naturalesa del contracte, l'adjudicatària es trobarà inscrita en els registres necessaris davant els organismes que correspongui. En cas que l'adjudicatari sigui un 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 treballs realitzats.



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 23087698 8UDUQ-WUVQX-1TP1V 071423CE92122E375A67ASCBE9608CEB014A919D) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=avinyonetdelpenedes



Ajuntament
d'Avinyonet del Penedès

Cada temporada, abans de l'inici dels serveis, el contractista efectuarà les notificacions corresponents davant el departament competent en matèria de joventut, per a les activitats del casal d'estiu, i per a les pernoctacions en cas que sigui necessari.

L'empresa adjudicatària resta obligada al compliment de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, 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 l'organització de la prevenció de riscos a l'empresa, còpia si s'escau del contracte amb un servei de prevenció aliè 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.

La contractista haurà de disposar d'una assegurança de responsabilitat civil, per tal de fer front a qualsevol fet del que es derivi responsabilitat per part de l'empresa adjudicatària.

Cal recordar que l'empresa adjudicatària haurà de respondre dels danys que pugui produir en les instal·lacions del recinte i el seu entorn. En cas de produir-se un fet que derivés en un procés judicial, el contractista es veurà obligat a mantenir la pòlissa fins a la finalització del mateix per tal que aquesta cobreixi qualsevol cost que se'n derivi.

La contractista serà responsable 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 de les deficiències d'articles, omissions o negligències del personal al seu càrrec, o d'una deficient organització de les actuacions realitzades.

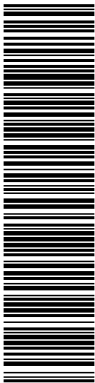
Les propietats o serveis públics o privats que resultin danyats hauran d'ésser reparats al seu cost de manera immediata, restablint les seves condicions primitives. Les persones que resultin perjudicades hauran d'ésser compensades al seu cost, adequadament, d'acord amb la legislació vigent.

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

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, els treballadors que accedeixin a dades de caràcter personal dels usuaris hauran de complir el degut sigil professional i confidencialitat respecte als mateixos, i el 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.

L'empresa adjudicatària i el seu personal també hauran de respectar el que assenyali el conveni col·lectiu respecte a la protecció de dades de caràcter personal.

Document signat electrònicament.-



Ajuntament
d'Avinyonet del Penedès