



EXPEDIENT PX SERV 08_23 (2023/00008955J)

**PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES CONTRACTE DE PRESTACIÓ DEL SERVEI DE
COORDINACIÓ I DINAMITZACIÓ DEL CONSELL D'INFANTS DE GAVÀ**

Còpia electrònica de document - CSV: 14614147625714217014 . Original



INDEX

Clàusula 1.OBJECTE DEL CONTRACTE.....	3
Clàusula 2. ABAST DEL CONTRACTE	4
2.1 Àmbit territorial	4
2.2 Àmbit temporal	4
2.3 Àmbit funcional	4
Clàusula 3. ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CONTRACTE	8
3.1 Organització general	8
3.2 Coordinació i dinamització.....	8
3.3 Difusió del servei, documentació i drets d'imatge	8
3.4 Finalització del contracte i traspàs	10
Clàusula 4. MITJANS PERSONALS I MATERIALS A ADSCRIURE AL CONTRACTE	10
4.1 Mitjans personals a adscriure a l'execució del contracte	10
4.2 Mitjans materials a adscriure a l'execució del contracte	14
Clàusula 5. EXECUCIÓ DEL CONTRACTE	14
5.1. Quadre resum del calendari anual del Consell d'Infants de Gavà	15
5.2. Tasques a realitzar.....	16
5.2.1 Planificació del curs i presentació del Pla anual de treball.....	16
5.2.2 Assistència tècnica i implementació del procés d'elecció dels nous consellers/es de 5è	16
5.2.3 Reunió amb les famílies	16
5.2.4 Sessions de treball del Consell d'Infants.....	17
5.2.5 Sessió plenària de Constitució del Consell.	18
5.2.6 Sessió plenària de retorn.....	18
5.2.7 Lliurament i presentació de la memòria anual del Consell d'Infants i sessions de valoració dels centres educatius.....	18
5.2.8 Bloc del Consell d'Infants	18
Clàusula 6. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA.....	18
Clàusula 7. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT	20
Clàusula 8. SEGUIMENT DEL SERVEI.....	20
8.1 Responsable tècnica de la contractista	20
8.2 Seguiment i avaluació dels treballs	21
8.2.1 Pla de treball.....	21
8.2.2 Control de qualitat	22
8.2.3 Informes del servei	22

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES CONTRACTE DE PRESTACIÓ DEL SERVEI DE COORDINACIÓ I DINAMITZACIÓ DEL CONSELL D'INFANTS DE GAVÀ

EXPEDIENT PX SERV 08_23 (2023/00008955J)

Clàusula 1.OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és la prestació del servei de coordinació i dinamització del Consell d'Infants del terme municipal de Gavà.

El Consell d'Infants de Gavà és un òrgan de participació dels nens i nenes de 5è i 6è de primària de les escoles de Gavà, 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 partícips 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 de Gavà en la finalització de cada curs.

El contracte també inclou:

- Mantenir, dinamitzar i actualitzar els continguts del bloc del Consell d'Infants de Gavà amb les actuacions realitzades durant el curs.

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.

CPV corresponent a aquest contracte és:

- 98133100-5 Serveis per a la millora cívica i recolzament als serveis per a la comunitat
- 85312300-2 Serveis d'orientació i assessorament

Clàusula 2. ABAST DEL CONTRACTE

2.1 Àmbit territorial

L'àmbit d'actuació del Consell d'Infants comprendrà el terme municipal de Gavà.

El curs 2022/2023 el Consell d'Infants ha tingut 52 consellers/es. Els centres educatius del municipi que participen aquest curs en el Consell d'Infants són els següents:

Escola Jacme March
Escola Salvador Lluç
Escola Juan Salamero
Escola L'Eramprunyà
Escola Marcel·lí Moragas
Escola Municipal d'Educació Especial Maria Felip
Institut Escola Gavà Mar
Col·legi Immaculada Concepció
Col·legi Sagrada Família
Col·legi Sagrat Cor
Col·legi San Pedro
Col·legi Santo Àngel
Lycée Français de Gavà Bon Soleil
The British College of Gavà

El llistat anterior, inclou els centres educatius que durant el curs 2022/2023 participen amb infants de 5è i 6è de primària en el Consell d'Infants municipal i un alumne de l'escola municipal d'educació especial Maria Felip, a efectes informatius. Durant la vigència del contracte. Aquest llistat és susceptible de modificacions per a futurs cursos, donant-se el cas que deixin de participar algun o alguns a petició del centre educatiu.

2.2 Àmbit temporal

En l'apartat 5.1 del present plec, destinat a l'execució del contracte, es detallarà el calendari de les sessions del Consell d'Infants de Gavà i de les actuacions a realitzar durant cada curs escolar.

2.3 Àmbit funcional

El Consell d'Infants de Gavà 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 a l'Ajuntament de Gavà les seves propostes, a fi de contribuir a millorar el municipi, com espai on es fomenten i arrelen costums i hàbits.

L'objectiu general del Consell és promoure l'educació per a la participació dels infants del cicle superior de primària de tots els centres educatius de la ciutat, així de l'alumnat de l'escola d'educació especial Maria Felip.

Sorgeix a partir de l'interès de l'Ajuntament de Gavà d'iniciar un model de participació a partir del qual les propostes i necessitats dels infants facin possible "repensar" la ciutat i fer-la créixer. D'aquesta manera es garanteix que aprenguin a participar i que

Ajuntament de Gavà



desenvolupin diferents competències com l'habilitat de dialogar, l'empatia, l'esperit crític, el treball en grup, entre d'altres.

Segons el seu reglament els seus objectius són:

1. Incorporar la mirada plural de la infància en els assumptes d'interès general local implicant-la en el debat sobre la vida a la ciutat. Projectar i proposar solucions a temàtiques concretes tot promovent una ciutat en la que la infància hi tingui cabuda com a ciutadania de ple dret.
2. Fomentar la dimensió pedagògica de la participació i desenvolupar diferents competències en els nens i nenes com aprendre a dialogar, escoltar, col·laborar...
3. Donar a conèixer a la ciutadania adulta els drets dels infants i els seus punts de vista com a persones que utilitzen i viuen la ciutat, desenvolupant així una major sensibilitat cap a la relació entre ciutat i infància.
4. Propiciar que la infància pugui conèixer millor el funcionament de l'Ajuntament, de la ciutat i de quines eines i recursos tenen per poder-se relacionar a través d'un escenari que esdevingui un espai d'intercanvi i aprenentatge per a tots els agents implicats.
5. Establir canals de comunicació entre l'Ajuntament de Gavà i els infants.

El Consell d'Infants de Gavà 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:

1. Treballar en projectes conjunts encarregats des de la corporació o bé sorgits en el sí del Consell, prèvia validació per part de l'Ajuntament. En cas que el tema proposat pel Consell no es pugui dur a terme, l'Ajuntament sempre proporcionarà una resposta justificada.
2. Representar la mirada i els punts de vista dels infants de Gavà.
3. Reflexionar sobre els mecanismes de participació a l'abast dels infants, entre els quals hi ha el consell municipal d'infants de Gavà, i proposar els canvis i les millores pertinents, si es cau.
4. Fomentar l'aprenentatge mutu entre els i les agents que prenen part en el procés de participació.
5. Reflexionar col·lectivament i debatre sobre el projecte o projectes encarregats des de l'Ajuntament i emetre un posicionament al respecte.
6. Informar al Consistori sobre aquest posicionament i dialogar-hi.

➤ El seus principis són:

1. **Participació directa dels infants:** És el primer espai per conèixer de primera mà les visions dels infants, que fins ara només podíem conèixer a través de l'escola, la família o les entitats.
2. **Representativitat:** els i les consellers/es participen com a representants dels infants que els han escollit però també del conjunt d'infants de Gavà.
3. **Inclusió:** Recull i representa la diversitat de realitats dels infants que formen part de Gavà i garanteix la igualtat d'oportunitats real per a la participació de tots els infants.
4. **Autonomia:** No és un espai sotmès a pressions i manipulacions de les persones adultes, que en canvi sí prestaran la informació i el suport necessaris perquè els infants facin els seus debats i puguin prendre part activa dels afers que afecten la ciutadania del municipi.
5. **Pluralisme:** És un espai per aprendre a través del diàleg, de l'escolta activa, de la cooperació i de la gestió del conflicte dialèctic, que fomenta el respecte, la tolerància i la diversitat de visions.
6. **Transparència i Obertura:** Comunica allò que fa i com ho fa, alhora que és un espai obert a les necessitats i demandes del seu entorn.
7. **Compromís amb la transformació social:** Té un paper actiu i dinàmic per a la transformació social de Gavà i en relació a com els adults i les organitzacions veuen als infants i la seva participació a la societat.

➤ El Consell d'Infants de Gavà està compost dels següents membres:

Un infant representant de cada aula de 5è i de 6è de primària, de cada escola i un o dos alumnes de l'escola d'educació especial Maria Felip. La durada màxima dels representants serà de dos anys.

El mandat dels infants escollits serà per a dos cursos escolars (5è i 6è). Anualment es renovarà el Consell per donar pas als nous infants de 5è.

El mandat dels membres del Consell conclou quan finalitza el curs de 6è.

Els membres del Consell cessen, igualment, en els següents casos:

- Per renúncia.
- Pels motius aprovats pels propis infants i recollits al Manual de funcionament del Consell.
- Per qualsevol altra causa que impedeixi el compliment de les seves funcions.

➤ La temàtica a treballar en el Consell d'Infants

- Encàrrecs i treballs del Consell d'Infants:



El Consell d'Infants de Gavà pot treballar qualsevol temàtica, de qualsevol àmbit, que els infants de la ciutat considerin importants per al seu benestar.

El Govern municipal informará i consultarà al Consell d'Infants en els temes que tinguin relació amb la infància o en aquells que es cregui que la seva pugui tenir una aportació qualitativa.

El Consell també podrà ser consultat per a l'organització d'activitats adreçades a la infància que impulsi l'Ajuntament.

A cada curs escolar es desenvoluparà com a mínim un projecte anual, la temàtica del qual s'escollirà en la sessió de constitució del Plenari, a partir de les pròpies inquietuds dels infants, dels centres educatius, de la resta d'agents socioeducatius o de qualsevol infant de la ciutat i/o de l'Ajuntament de Gavà.

A aquests efectes, el Govern municipal es compromet a estudiar-ne les propostes, valorar-les i, en el cas que no siguin acceptades, justificar-ne el motiu i donar-ne compte al Plenari del mateix.

El Consell també durà a terme una tasca de difusió de les iniciatives proposades, per a la sensibilització de la població sobre la importància de la participació de les i els infants.

- Elecció dels membres del Consell.

La participació dels infants del municipi al Consell es vehicula a través de les respectives aules, essent el Conseller/a de cada classe, triat pels companys/es en unes eleccions o sorteig, el representant directe dels seus companys i companyes. D'aquesta manera, els infants poden participar del Consell de manera representativa.

Les eleccions a les aules de l'alumnat de 5è de primària es podran portar a terme de diferents maneres, concretades amb l'Ajuntament de Gavà. Aquestes poden ser a partir de votacions directes a on el que escollim és la idea que ens representa no la persona, campanya electoral de cada candidat/a, sorteig... o bé fer un conjunt i adaptació de les diferents propostes segons objectius estratègics i pedagògics acordats anteriorment. **L'objectiu d'aquesta acció és formar en drets, participació i democràcia** a les diferents aules que participaran del projecte.

Prèviament a les dates d'eleccions es concreta amb les escoles el calendari d'eleccions i se'ls entrega la informació necessària perquè en facin difusió amb els alumnes i aquests ho puguin parlar a casa. **Cada sessió d'eleccions a l'aula, té una durada d'una hora** dinamitzada per l'equip educatiu del projecte a on es dona a conèixer el projecte i a on es porta a terme l'elecció democràtica del portaveu (conseller/a) de cada classe.

La permanència dels consellers i les conselleres en ambdós òrgans és de dos anys i quan arriben al segon curs es renoven, d'aquesta manera cada curs es renova la meitat de cada Consell, donant pas al nou alumnat de 5è en el cas del Consell d'Infants.

Clàusula 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 contractista, es reuniran amb el personal 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.

3.1 Organització general

En l'inici del servei, l'Ajuntament facilitarà a l'empresa contractista 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 contractista haurà d'estar preparada per garantir un correcte funcionament del servei, i per a l'adaptació a les necessitats que necessiti l'Ajuntament.

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'actui. Si es produeixen desperfectes imputables a l'empresa contractista 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.

3.2 Coordinació i dinamització

Per la correcta execució del contracte es considera necessari comptar amb un mínim d'un/a coordinador/a tècnic/a i un/a dinamitzador/a.

Així mateix, per a les sessions de treball conjunts dels dos grups previstes pels mesos de novembre i juny, caldrà a més dels professionals esmentats comptar amb un/a dinamitzador/a de reforç.

Els perfils professionals de formació i experiència es detallen a la clàusula 4.1 d'aquest PPT.

Les tasques d'intervenció a realitzar pels professionals assignats a l'execució del contracte són les següents:

Tasques coordinador/a tècnic/a:

- Gestionar el grup i fomentar la seva cohesió.

Ajuntament de Gavà



- 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 les sessions plenàries, 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 als responsables municipals.
- Informar als responsables municipals 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 i amb la direcció de l'escola especial Maria Felip.
- 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.

Tasques dinamitzador/a:

- Donar suport a les tasques del /de la coordinador/a tècnic/a de dinamització del Consell d'Infants de Gavà.

3.3 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,

Ajuntament de Gavà



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 contractista elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

L'empresa contractista 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.

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.

3.4 Finalització del contracte i traspàs

Abans de la finalització del contracte, quan ho sol·liciti la persona responsable municipal, l'empresa contractista 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, traspasar la informació, el funcionament i organització del servei a l'Ajuntament de Gavà, en el termini de dues setmanes prèvies a l'inici del nou contracte. El departament corresponent de l'Ajuntament supervisarà i ordenarà aquest traspàs d'informació per tal que s'efectuï correctament i no repercuteixi negativament en les persones ateses pel servei.

Clàusula 4. MITJANS PERSONALS I MATERIALS A ADSCRIURE AL CONTRACTE

4.1 Mitjans personals a adscriure a l'execució del contracte

Per la correcta execució del contracte, els licitadors han de comprometre's a dedicar o adscriure a l'execució del contracte, com a mínim els següents perfils professionals amb l'experiència i formació mínima següent:

- Un/a coordinador/a tècnic/a:
 - Estar en possessió del títol de graduat/da universitari/ària o equivalent en l'àmbit de l'educació, social o humanitats.
 - Experiència mínima d'un any en la coordinació de programes participatius similars al de l'objecte del contracte destinats a infants i/o adolescents.
 - Nivell C de català
- Un/a dinamitzador/a:
 - Ser major de divuit anys.

- Titulació en algun d'aquests estudis: Batxillerat, CFGM o CFGS.
- Titulació de monitor/a d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil.
- Un any d'experiència en dinamització de grups d'infants i/o adolescents.
- .Nivell C de català.

Per a les sessions de treball conjuntes dels dos grups previstes pels mesos de novembre i juny, a més dels professionals anteriors, els licitadors han de comprometre's a dedicar o adscriure a l'execució del contracte:

- Un/a dinamitzador/a de reforç

Amb l'experiència i formació mínima següent:

- Ser major de divuit anys.
- Titulació en algun d'aquests estudis: Batxillerat, CFGM o CFGS
- Titulació de monitor/a d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil.
- Un any d'experiència en dinamització de grups d'infants i/o adolescents.
- Nivell C de català.

Cal recordar que en el present contracte es treballarà amb infants dels centres d'educació infantil i primària, pel que l'empresa contractista haurà d'acreditar que el personal que atengui el servei i que impliqui contacte habitual amb menors no ha estat condemnat per sentència ferma per algun delictat contra la llibertat i indemnitat sexual. Aquesta circumstància l'haurà d'acreditar abans del començament de la prestació del servei (article 13.5 de la L.O 1/1996 de 15 de gener, de protecció jurídica del menor).

La formació i experiència mínima requerida en aquesta clàusula al personal a adscriure al contracte s'haurà d'acreditar per part de l'empresa contractista amb presentació de la següent documentació al responsable del contracte abans d'iniciar l'execució del servei:

- Currículum vitae del personal destinat a l'execució del contracte.
- Còpies de les titulacions.
- Document acreditatiu que la persona que s'adscriurà al servei té experiència mínima requerida en aquesta clàusula (contractes laborals, declaració/certificat d'empresa, etc.)

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.

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 contractista haurà de garantir la idoneïtat del personal professional per realitzar les diferents funcions pròpies d'aquest contracte.

Si alguna de les persones contractades no té el rendiment esperat a criteri de l'Ajuntament de Gavà, aquest podrà sol·licitar a l'empresa 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 prèvia notificació amb un informe justificatiu i audiència als interessats/des, per un altra persona que compleixi els requisits establerts en el present Plec i a l'oferta presentada, donant a aquest requeriment dins d'un termini màxim d'un mes des de la seva recepció.

El personal que desenvoluparà les tasques haurà de disposar dels coneixements tècnics adequats, així com també de la qualificació i la formació individual necessària. 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.

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 cas que es produeixi qualsevol canvi en l'equip de professionals a assignar a l'execució del servei, aquests canvis hauran de ser comunicat als responsables municipal en el termini màxim de 24 hores laborables posteriors a què es produeixi aquest canvi.

Els canvis de persones responsables o de la coordinador/a tècnic/a, haurà de ser comunicat prèviament i autoritzat per l'Ajuntament. L'empresa contractista farà arribar el currículum i la documentació acreditativa del perfil de la persona substituïda indicat en aquesta clàusula al responsable del contracte de l'Ajuntament, que haurà de donar el vistiplau. L'empresa contractista serà responsable que les persones suplents tinguin les titulacions i capacitats adequades per a prestar correctament el servei.

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 d'acord amb la proposta realitzada per l'empresa validada pel responsable del contracte per part de l'Ajuntament.

L'empresa 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

Ajuntament de Gavà



objecte del contracte, en cas de vacances, permisos particulars, o per absències, malalties o qualsevol altra contingència, facilitarà a les professionals substitutes 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'empresa contractista. L'empresa contractista s'assegurarà que les persones suplents tinguin les titulacions i capacitats adequades per a prestar correctament el servei.

L'empresa contractista 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 empresa contractista, es consideri necessària la substitució de determinades persones.

L'empresa contractista 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'empresa contractista en aquesta formació serà al seu càrrec, i no podrà ser considerat temps de servei prestat.

L'empresa contractista 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'empresa contractista 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.

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 prorroques.

Inexistència de relació laboral

Tot el personal que exerceixi les prestacions objecte d'aquest contracte, dependrà únicament de l'empresa a tots els efectes, sense que entre aquest i l'Ajuntament de Gavà existeixi cap vincle de dependència laboral.

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

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'empresa contractista, i en aquest sentit, no podrà

exercir cap de les següents funcions:

La persona 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 persona 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.

4.2 Mitjans materials a adscriure a l'execució del contracte

Els licitadors han de comprometre's a dedicar o adscriure a l'execució del contracte els 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.

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'empresa contractista informará a la persona o persones 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. Per a les incidències menors, serà suficient que les incidències es trobin indicades en els comunicats periòdics.

Clàusula 5. EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

L'empresa contractista 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.

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'empresa contractista adapti les sessions i activitats a la modalitat no presencial per tal que el servei es pugui prestar a través de mitjans telemàtics.

5.1. Quadre resum del calendari anual del Consell d'Infants de Gavà

Setembre	Planificació del curs i presentació del Pla anual de treball Confirmació de continuïtat dels consellers/es 6è Calendarització d'eleccions amb els centres educatius Reunions i assistència en el procés d'elecció dels nous consellers/es de 5è
Octubre	Reunió amb les famílies Sessió de treball del Consell d'Infants . Consellers /es sortint (1r d'ESO) i antics/gues consellers/es (6è) Sessió de treball del Consell d'Infants, consellers/es antics/gues(6è) i nous/noves consellers/es.
Novembre	Sessió de treball de conjunta dels tres grups de preparació del Ple. Caldrà tres professionals (*) Assistència a la sessió plenària de constitució del Consell
Desembre	Sessió de treball del Consell d'Infants, membres de 5è de primària Sessió de treball del Consell d'Infants, membres de 6è de primària Reunió de seguiment coordinador/a tècnic/a amb Ajuntament
Gener	Sessió de treball del Consell d'Infants, membres de 5è de primària Sessió de treball del Consell d'Infants, membres de 6è de primària
Febrer	Sessió de treball del Consell d'Infants, membres de 5è de primària Sessió de treball del Consell d'Infants, membres de 6è de primària
Març	Sessió de treball del Consell d'Infants, membres de 5è de primària Sessió de treball del Consell d'Infants, membres de 6è de primària
Abril	Sessió de treball del Consell d'Infants, membres de 5è de primària Sessió de treball del Consell d'Infants, membres de 6è de primària
Maig	Sessió de treball del Consell d'Infants, membres de 5è de primària Sessió de treball del Consell d'Infants, membres de 6è de primària Sessió de seguiment coordinador/a tècnic/a amb l'Ajuntament i preparació del Plenari
Juny	Sessió de treball del Consell d'Infants conjunta dels dos grups (5è i 6è). Caldrà 3 professionals (*). Preparació i assistència a la sessió plenària de retorn.
Juny-Juliol	Sessions de seguiment i valoració als centres educatius. Calendarització d'acord amb escoles de sessions d'eleccions per al següent curs escolar. Lliurament de la memòria del curs escolar

A les sessions presencials amb els consellers i conselleres hi assistiran els dos professionals: el/la coordinador/a tècnic/a i el/la dinamitzador/a. També a la reunió amb les famílies.

(*) En el cas de les sessions de treball conjuntes dels dos grups previstes pels mesos de novembre i juny, caldrà a més dels professionals esmentats per a les sessions presencials amb els consellers, comptar amb un/a dinamitzador/a de reforç.

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 l'Ajuntament.

Cal preveure com a possible modificació del contracte, per necessitats d'haver de comptar amb més temps de treball del Consell d'Infants, la realització d'alguna/es sessions extraordinàries al llarg de l'any.

Els licitadors hauran de oferir a les seves ofertes un preu per sessió extraordinària del Consell d'infants, per a possibles modificacions, que serà objecte de valoració automàtica

Les dates d'execució del servei previstes pels dos anys inicials del contracte és de l'1 de setembre al 31 de juliol de cada any de durada del contracte.

Al mes d'agost no es realitzarà el servei

5.2. Tasques a realitzar.

En cada curs del Consell d'Infants es realitzaran com a mínim les següent tasques:

5.2.1 Planificació del curs i presentació del Pla anual de treball

El mes de setembre, l'empresa contractista lliurarà la proposta del Pla anual de treball amb la planificació detallada del curs, i el/la coordinador/a tècnic/a mantindrà una reunió amb els serveis tècnics municipals responsables del servei, per tal de recollir les seves observacions, i si s'escau, adaptarà el Pla anual de treball per a la seva aprovació.

5.2.2 Assistència tècnica i implementació del procés d'elecció dels nous consellers/es de 5è

El personal d'intervenció de l'empresa contractista, coordinador/a tècnic/a i dinamitzador/a, contactaran amb els centres educatius del terme municipal i es coordinaran amb les tutories dels centres educatius per fixar les dates de les eleccions a les aules de 5è. El personal d'intervenció de l'empresa contractista donarà les explicacions a l'alumnat de com procedir i dinamitzarà el procés d'elecció a les aules que s'haurà de realitzar entre setembre i inicis d'octubre.

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

5.2.3 Reunió amb les famílies

El mes d'octubre, i en qualsevol cas, abans de la primera sessió de treball del Consell d'Infants, el personal d'intervenció de l'empresa contractista 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

Ajuntament de Gavà



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 de Gavà, 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'empresa contractista 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.

5.2.4 Sessions de treball del Consell d'Infants

L'empresa contractista prepararà, organitzarà, realitzarà, dinamitzarà i avaluarà les sessions de treball del Consell d'Infants de Gavà, que tindran lloc de forma assembleària entre els mesos d'octubre i juny 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 persona responsable municipal.

Considerant els membres actuals del Consell d'Infants de Gavà es faran dos grups de treball (un per 5è i un altra per 6è). Cada grup de treball ha de comptar amb l'assistència de/de la coordinador/a tècnic/a i del dinamitzador/a .

Les sessions de treball conjuntes dels dos grups previstes pels mesos de novembre i juny, caldrà a més dels professionals esmentats requeriran d'un reforç professional, amb l'adscripció d'un/a dinamitzador/a més.

El número de sessions de treball segons la planificació prevista al quadre resum del calendari anual del Consell d'Infants de Gavà que s'indica a la clàusula 5.1 d'aquest PPT és d'un mínim de 16 sessions i s'efectuaran o bé per cada grup de treball a cada curs escolar o bé de manera conjunta i segons la planificació prevista. A més, cal preveure com a possible modificació del contracte, per necessitats d'haver de comptar amb més temps de treball del Consell d'Infants, la realització d'alguna/es sessions extraordinàries al llarg de l'any.

Cada sessió de treball s'executarà habitualment en horari extraescolar, tindrà una durada de dues hores i es preveu fer-les en dilluns, de 17:30 a 19:30 hores.

No obstant això, podria haver puntualment alguna actuació o modificació fora d'aquest horari habitual, segons les necessitats del servei.

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.

Les sessions es preveuen realitzar al Parc Arqueològic de les Mines Prehistòriques de Gavà.

5.2.5 Sessió plenària de Constitució del Consell.

Acte en el que els representants es comprometen a complir amb les seves obligacions com a conselleres i consellers, on es nomenen i en el que reben l'encàrrec o encàrrecs de treball pel curs. Es preveu que sigui al voltant dels dies anteriors o posteriors al dia dels Drets dels

Ajuntament de Gavà



Infants (20 de novembre). L'empresa contractista prepararà, organitzarà, realitzarà i dinamitzarà la sessió. Podran ser convidades les famílies de consellers i conselleres, responsables de centres educatius, entre d'altres.

5.2.6 Sessió plenària de retorn

El mes de juny hi haurà una sessió plenària de retorn, on el Consell d'Infants presenta els treballs realitzats durant el curs a l'Ajuntament. Podran ser convidades les famílies de consellers i conselleres, responsables de centres educatius, entre d'altres..

L'empresa contractista prepararà, organitzarà, realitzarà i dinamitzarà aquesta sessió.

5.2.7 Lliurament i presentació de la memòria anual del Consell d'Infants i sessions de valoració dels centres educatius.

Entre juny i juliol l'empresa contractista haurà de realitzar una sessió de valoració a cada centre educatiu participant.

Abans del 31 de juliol l'empresa contractista lliurarà la memòria anual del Consell d'Infants, i la presentarà a la persona responsable municipal del contracte

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'empresa contractista s'hi hagi compromès en la licitació també s'hi afegiran les enquestes realitzades i la seva avaluació.

5.2.8 Bloc del Consell d'Infants

El Consell d'Infants de Gavà 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:

<https://cinfantsgava.wordpress.com/>

L'empresa contractista mantindrà, dinamitzarà i actualitzarà, amb la supervisió per part del responsable del contracte, els continguts del bloc del Consell d'Infants de Gavà amb les actuacions realitzades durant el curs.

Clàusula 6. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

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

- Complir l'establert en el Reglament del Consell d'Infants de Gavà 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. En el cas de sessions de treball conjuntes (5è i 6è juntes), tres persones.
- Elaborar el material de seguiment dels projectes que es desenvolupin en el marc del Consell d'Infants de Gavà
- 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 els/les dinamitzadors/es, 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 i a les seves treballadores 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.
- 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.
- Garantir els mecanismes necessaris per fer efectiva la coordinació prevista en el contracte, sempre que sigui necessari, entre la persona responsable de la contractista i la persona responsable municipal.
- 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 persona responsable de l'Ajuntament, qualsevol incidència que pugui perjudicar o entorpir el funcionament de qualsevol prestació del servei.
- 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'empresa contractista 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.
- 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 font a crisis ocasionades per la COVID-19, estats d'alarma, crisis sanitàries, i situacions similars.
- Qualsevol incompliment de les obligacions descrites en el present plec per a l'empresa contractista, 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.

Clàusula 7. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

Són obligacions de l'Ajuntament:

- Posar a disposició les instal·lacions i els espais necessaris, així com, el material mobiliari adequat pel desenvolupament del servei.
- El manteniment i neteja de l'equipament municipal destinat a l'activitat
- Col·laborar amb l'empresa contractista en el bon desenvolupament del contracte i en el seu seguiment d'acord amb les pautes que puguin establir-se en els espais de coordinació que es defineixin.

Clàusula 8. SEGUIMENT DEL SERVEI

8.1 Responsable tècnica de la contractista

L'empresa contractista designarà una persona responsable tècnica com interlocutora directa amb l'Ajuntament de Gavà per la qual cosa l'empresa facilitarà a l'Ajuntament de Gavà les seves dades de contacte. Aquestes inclouran una adreça de correu electrònic i un telèfon mòbil d'àmplia cobertura. Aquesta persona serà considerada la interlocutora principal de l'empresa contractista, i la persona responsable designada per l'Ajuntament s'hi podrà posar en contacte en horari laboral per tractar de qualsevol tema relacionat amb l'execució del contracte. Aquesta persona pot ser la mateixa que faci les funcions de coordinador/a tècnic/a.

La persona responsable tècnica del servei designada per l'empresa 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:



- 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 persona responsable municipal i sempre que sigui requerida en cas de queixes o incidències.
- 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.
- 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'empresa contractista, verificant i corregint, si és convenient, qualsevol incidència.
- 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.
- 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.
- Garantir l'accés de l'Ajuntament a les dades i informació dels tràmits i serveis efectuats, documents generats, i les possibles incidències.
- 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.
- Lliurar els comunicats periòdics i la resta de documentació que formi part del contracte.
- 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.

8.2 Seguiment i avaluació dels treballs

8.2.1 Pla de treball

L'empresa contractista 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 persona 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 persona responsable municipal i la persona responsable de l'empresa contractista 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.

8.2.2 Control de qualitat

L'Ajuntament de Gavà, 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 contractista, 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. L'empresa contractista haurà de descriure el sistema que seguirà per a la gestió i seguiment del servei.

8.2.3 Informes del servei

A més de les reunions i/o videoconferències que es mantinguin quan sigui necessari amb la persona responsable municipal del contracte, durant el transcurs del contracte, la contractista lliurarà de forma periòdica en format digital, com a mínim 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 persona responsable de l'empresa contractista 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 persona responsable municipal. El Pla anual de treball es lliurarà en pdf i format digital editable pel registre general de l'Ajuntament, abans de la reunió amb la persona 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 persona responsable municipal.
- Memòria anual del Consell d'Infants, abans del 31 de juliol de cada curs, es lliurarà per



registre signat per la persona responsable de l'empresa contractista 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 persona responsable municipal.

- En cas que l'empresa contractista 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, tutors, 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 persona responsable municipal. El document amb les enquestes i la seva avaluació com annex a la memòria anual, abans de la reunió amb la persona responsable municipal.

El coordinador de Participació Ciutadana i Regidories de Barris