



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES
PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI INTEGRAL DE LES ACTIVITATS
DE SORTIDES, REFORÇ ESCOLAR I CASALS INFANTILS DEPENDENTS
DE LA REGIDORIA DE JOVENTUT DE L'AJUNTAMENT DE CABRERA DE
MAR.

El present plec de prescripcions tècniques dona resposta a les necessitats de contractació per part de l'Ajuntament de Cabrera de Mar descrites en l'informe de necessitats que consta a l'expedient.

1.- Objecte del contracte

L'objecte d'aquest Plec és la regulació de les condicions tècniques relatives al contracte de serveis per la realització d'activitats com són les sortides, reforç escolar i casals infantils, organitzades per la regidoria de Joventut de l'Ajuntament de Cabrera de Mar, amb mesures de contractació pública sostenibles.

El servei comprèn la gestió per part de l'adjudicatària de la compra d'entrades, despeses de pernoctació, material, transport i dietes per al correcte desenvolupament de les activitats objecte del contracte descrites (sortides, reforç escolar i casals infantils).

2.- Prestació del servei

El servei es prestarà amb estricte compliment de la normativa següent:

- DECRET 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.
- Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, referent a on estableix que serà requisit per a l'accés i exercici a les professions, oficis i activitats que impliquin contacte habitual amb menors el no haver estat condemnats per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual.

Els casals infantils (d'entre 3 i 12 anys) de l'Ajuntament de Cabrera de Mar són una oferta d'activitats de lleure amb finalitat lúdica i educativa per als nens i nenes de Cabrera de Mar d'entre 3 i 12 anys. Aquesta proposta de lleure educatiu, intenta donar resposta a les necessitats socials de moltes famílies durant els períodes de vacances escolars de nadal i de setmana santa i fer possible que els infants gaudeixin de manera profitosa d'aquest temps d'oci.

Les activitats del centre de Joventut (a partir de 12 anys) estan pensades per donar cabuda a activitats d'oci, culturals, saludables i formatives per a joves del poble de 12 a 30 anys que

Signatura 1 de 1		
SILVIA MALEA TORRENS	18/05/2023	CAP CULTURA, JOVENTUT, PART. CIUTADANA, OCUP/EMPRE

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	f56b1ead1ef74b2088a714834a1b231e001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





contribueixin en el seu procés de desenvolupament personal. Donen resposta a les necessitats dels i les joves de tenir un espai on s'hi desenvolupin polítiques de joventut de qualitat, oferint una programació estable durant tot l'any amb sortides, tallers, cursos, etc. per a que els joves puguin venir i participar activament al centre de joventut, el facin seu i el tinguin com a punt de trobada. S'hi treballaran valors com el respecte i la cohesió social.

Els Casals Infantils Municipals i les Activitats del Centre de Joventut de l'Ajuntament de Cabrera de Mar, a part de les sortides, s'ubiquen físicament i es desenvolupen principalment a Can Martinet (Avinguda Pare Jaume Català, 42). L'Ajuntament de Cabrera de Mar posarà aquestes instal·lacions, espais o dependències municipals a disposició del contractista sense cap despesa al seu càrrec.

L'empresa adjudicatària vetllarà pel correcte manteniment i ús de les dependències municipals a on es realitzin els casals i activitats. L'Ajuntament de Cabrera de Mar serà el responsable de la correcta adequació prèvia de tots aquests espais. Així mateix, es responsabilitzarà de la neteja diària dels mateixos.

2.1 Les actuacions necessàries per cada activitats seran les següents:

- Casals infantils:
 - o Personal adequat (monitors de lleure)
 - o Material
- Reforç escolar:
 - o Personal adequat (dinamitzador: grau superior)
- Sortides:
 - o Personal adequat (monitors de lleure)
 - o Material (quan sigui necessari)
 - o Entrades per a l'activitat (quan sigui necessari)
 - o Allotjament (quan sigui necessari)
 - o Dietes (quan sigui necessari)
 - o Transport (quan sigui necessari)

2.1.1 Personal a adscriure a la prestació del servei objecte del contracte:

- 5 Monitors d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil
- 1 Dinamitzador juvenil de reforç escolar (dinamitzador: grau superior)

Titulació mínima exigida per a cada un dels perfils:

Monitor/a d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil, hauran de disposar de:

Signatura 1 de 1		
SILVIA MALEA TORRENS	18/05/2023	CAP CULTURA, JOVENTUT, PART. CIUTADANA, OCUP/EMPRE

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	f56b1ead1ef74b2088a714834a1b231e001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Haurà d'estar en possessió del títol de monitors/es de lleure o equivalent i acreditar una experiència mínima consistent en haver participat com a monitors/es com a mínim en dos (2) contractes de naturalesa anàloga o similar a l'objecte del contracte.

Dinamitzador de reforç escolar (grau superior), haurà de disposar de:

- Cicle formatiu de grau superior o titulació equivalent en l'àmbit de les ciències i/o educació.

Haurà d'estar en possessió del títol universitari (grau o llicenciatura) en educació, educació social, o equivalent, o CFGS en l'àmbit de l'educació i/o les ciències i acreditar una experiència mínima consistent en haver participat com a monitor/acom a mínim en dos (2) contractes de naturalesa anàloga o similar a l'objecte del contracte.

Descripció i tasques de cada perfil professional:

- Monitor/a d'educació en el lleure:

És la persona que exerceix la seva activitat educativa en el desenvolupament de programes, dins del marc pedagògic establert per l'activitat d'acord amb la legislació vigent, i desenvolupa la seva funció educativa en la formació integral dels infants i joves, i té cura de l'ordre, seguretat, alimentació i neteja personal i esbarjos dels infants i joves.

Es necessitaran monitors per a l'acompanyament, a la persona referent del centre de joventut, en les sortides programades durant l'any. Aquestes sortides poden ser d'un dia, d'un cap de setmana o de varis dies consecutius.

Es necessitaran monitors per la desenvolupament dels casals infantils en èpoques lleure infantil de Nadal i Setmana Santa.

- Dinamitzador de reforç escolar

El dinamitzador ha d'ajudar a un autoconeixement de l'usuari/ària, és a dir que sigui conscient de les seves potencialitats i així desenvolupar-les, afavorir el coneixement de l'entorn i això facilitar-li el procés de presa de decisions. També estimular el coneixement, la identificació i l'ús de les fonts d'informació.

És qui desenvolupa aspectes pràctics d'un programa o projecte, exercint la seva funció de dinamització, amb una visió global del medi en el que treballa que li permet planificar, gestionar i avaluar programes de desenvolupament comunitari dins del camp del lleure sociocultural i educatiu i la cultura de proximitat.

Tasques a desenvolupar pel dinamitzador del projecte reforç escolar:

- Garantir l'atenció als joves usuaris del reforç escolar amb la periodicitat que marquin els responsables de la coordinació i supervisió del projecte.

Signatura 1 de 1		
SILVIA MALEA TORRENS	18/05/2023	CAP CULTURA, JOVENTUT, PART. CIUTADANA, OCUP/EMPRE

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació: f56b1ead1ef74b2088a714834a1b231e001

Url de validació: <https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Coordinació amb el /la referent del municipi, així com dels equipaments juvenils d'aquest.
- Capacitat de diagnòstic per tal de saber emmarcar les diverses demandes.
- Organitzar les demandes per dies per tal que tots els joves usuaris rebin l'atenció adequada.
- Atenció personalitzada als joves estudiants.
- Coordinació, assessorament i seguiment del projecte de reforç escolar.
- Motivar i detectar i canalitzar les necessitats de participació dels alumnes de cada dia de reforç escolar.
- Seguiment del pla i calendari de treball.
- Avaluació del projecte (continua i final) i redacció de la memòria.
- També pot ser sol·licitat per anar a les sortides del centre de joventut. Aquestes sortides poden ser d'un dia, d'un cap de setmana o de varis dies consecutius

Capacitat de resposta en cas de substitucions o baixes de personal: 24 hores.

2.1.2 Descripció de cada activitat:

Els Casals Infantils Municipals

El programa d'activitats dels Casals municipals es desenvoluparà d'acord amb les característiques específiques de cada casal segons època. El funcionament bàsic dels casals serà:

A) Casal de Nadal

Dates: De dilluns a divendres, tots els dies laborables (fins a un màxim de 9 dies) de les vacances escolars de Nadal.

Horaris: De 9 a 13.30h + 2h de planificació i muntatge uns dies abans

B) Casal de Setmana Santa

Dates: De dilluns a dijous de setmana santa, ambdós inclosos (4 dies).

Horaris: De 9 a 13.30h + 2h de planificació i muntatge uns dies abans

La dinàmica del casal infantil pot variar segons les necessitats del servei. Les activitats aniran relacionades amb la època de l'any en la que ens trobem. De normal el funcionament dels casals serà el següent:

- 09.00h a 09.15h: Entrada
- 09.15h a 10.30h: Manualitat / activitat dirigida
- 10.30h a 11.45h Esmorzar
- 11.45h a 13.00h Manualitat / activitat dirigida
- 13.00h a 13.30h Cloenda i neteja de l'espai tant infants com monitors.

Signatura 1 de 1		
SILVIA MALEA TORRENS	18/05/2023	CAP CULTURA, JOVENTUT, PART. CIUTADANA, OCUP/EMPRE

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació f56b1ead1ef74b2088a714834a1b231e001

Url de validació <https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





L'empresa licitadora haurà d'aportar un projecte que detalli les activitats, seguint sempre l'estructura proposada anteriorment.

Els destinataris del Casal de Nadal i Setmana Santa són nens de 3 (havent cursat P3 d'educació infantil) a 12 anys (havent cursat el 6è de Primària).

Les places que l'Ajuntament de Cabrera de Mar oferirà a cadascun dels diferents casals municipals s'estableix en funció de la capacitat de les instal·lacions i equipaments a utilitzar, del nombre màxim de participants idonis per al bon desenvolupament i la dinàmica de les activitats i del nombre d'inscrits als casals aquests últims anys. Per tant, el nombre de places màxim a oferir serà de 30.

L'empresa adjudicatària haurà de contractar el nombre de monitors/es que estimi necessaris d'acord amb les ràtios vigents, en horari de 8:45 a 13:45h.

Els principals objectius que es pretenen aconseguir amb el programa dels Casals Municipals són:

- Organitzar i desenvolupar unes activitats educatives de caire esportiu, lúdic, saludable i recreatiu de qualitat, adaptades a les edats i a les necessitats dels participants.
- Fomentar la participació i convivència en temps de vacances escolars.
- Afavorir el contacte i la socialització dels infants.
- Facilitar la descoberta de l'entorn proper, treballant actituds de respecte vers el medi natural.
- Facilitar jocs i activitats que estimulin la creativitat, imaginació, iniciativa, responsabilitat i civisme dels infants.
- Desenvolupar tallers i activitats que els permetin relacionar-se entre ells: tallers de manipulació, de psicomotricitat, activitats esportives, sortides, excursions, etc.
- Contribuir al creixement integral d'infants i joves, formant-los com a futurs ciutadans compromesos i integrals.
- Afavorir l'educació en valors i l'adquisició de noves capacitats i habilitats mitjançant activitats lúdiques en un marc de joc i diversió.

Les activitats a desenvolupar hauran d'estar adaptades a les característiques pròpies de cada grup.

L'empresa contractista haurà de facilitar tots els detalls que l'Ajuntament de Cabrera de Mar consideri oportuns de cadascun dels casals amb una antelació mínima de 15 dies abans de l'inici de l'activitat.

Signatura 1 de 1		
SILVIA MALEA TORRENS	18/05/2023	CAP CULTURA, JOVENTUT, PART. CIUTADANA, OCUP/EMPRE

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	f56b1ead1ef74b2088a714834a1b231e001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Reforç Escolar

El Reforç escolar, és una activitat pensada per ajudar als i les joves en els seus estudis. S'oferirà dues tardes a la setmana durant el curs escolar. Permeten així que els joves de Cabrera de Mar tinguin un suport als estudis gratuït.

- Funcionament bàsic del reforç escolar:

El reforç escolar es fa 2 dies a la setmana (1 hora cada dia), en horari de 18 a 19h a la sala polivalent de Can Martinet, durant els mesos de gener a juny i d'octubre a desembre (excepte festius).

A través de grups reduïts (organitzats en funció de la franja d'edat que cursen) o bé de manera individual, s'acompanyarà als estudiants en el seu procés d'aprenentatge. A més, s'atendrà de manera personalitzada als alumnes tenint en compte les seves dificultats. Els destinataris del reforç escolar seran nois i noies que cursin l'ESO i Batxillerat.

Les places que l'Ajuntament de Cabrera de Mar oferirà al reforç escolar, serà com a màxim 16 alumnes per tarda.

L'empresa adjudicatària haurà de contractar el personal de reforç escolar per tot l'any escolar. Es requereix que tingui facilitat de tracte, empatia amb els joves, psicologia i molta paciència.

Els principals objectius que es pretenen aconseguir amb el reforç escolar seran:

- Guiar i oferir suport als alumnes que presenten dificultats en l'aprenentatge de certes assignatures.
- Recolzar el procés educatiu dels i les joves que participen en el reforç
- Donar suport als joves a l'hora de fer els deures.
- Tasca del monitor educativa: escoltar i valorar als alumnes positivament.
- Ajudar als i les joves en les matèries que més els costin.
- Ensenyar i practicar tècniques perquè puguin adquirir hàbits d'estudi positius.
- Formar en valors, partint del fet de la diversitat cultural dels nens i nenes que participen en el reforç

Sortides

Les sortides són un pilar dins del centre de joventut. Les dates i modalitats de les sortides seran marcades per l'Ajuntament de Cabrera de Mar i comunicades amb la suficient antelació a l'empresa adjudicatària.

Volem donar als joves l'oportunitat que aprofitin les sortides arreu de Catalunya per conèixer gent nova, millorar les relacions entre ells, incentivar-los a venir al centre de joventut i que

Signatura 1 de 1		
SILVIA MALEA TORRENS	18/05/2023	CAP CULTURA, JOVENTUT, PART. CIUTADANA, OCUP/EMPRE

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	f56b1ead1ef74b2088a714834a1b231e001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





l'acabin fent seu com a punt de trobada. Volem que sigui una font de cohesió social entre els i les joves de Cabrera de Mar.

La dinamitzador/a de Can Martinet o la persona que l'Ajuntament de Cabrera de Mar designi com a coordinador/a de l'activitat, acompanyarà a la sortida i serà l'encarregada i qui tindrà la última paraula en les decisions que es puguin prendre. A més, l'Ajuntament de Cabrera de Mar podrà designar un ajudant de coordinació que també participarà com a monitor a la sortida.

Excepcionalment, les sortides es poden veure afectades o canviades de data, per raons meteorològiques, accidents, falta d'inscrits o qualsevol altre situació que pugui afectar al funcionament normal de la sortida.

Les sortides poden ser d'1 dia o mig dia o amb pernoctació.

L'empresa s'haurà de fer càrrec, segons tipologia de cada sortida de:

- Monitors de lleure acompanyants.
- Entrades (quan sigui necessari).
- Material (quan sigui necessari).
- Dietes (quan sigui necessari)
- Allotjament (quan sigui necessari)
- Transport (quan sigui necessari)

Les sortides estaran compreses entre els mesos de juny-juliol i octubre-desembre. Com a exemple, poden estar repartides de la següent manera:

- Juny-juliol:
 - o Portventura
 - o Gorgs de Catalunya
 - o Parc aquàtic
 - o Espai amb paintball + piscina
 - o Castell de burriac (Cabrera de Mar)
 - o Activitats aquàtiques a la platja
 - o Activitat cultural a Barcelona com el Museu de la Xocolata, Museu de les Il·lusions, etc.

2.1 Sol·licituds dels serveis

Les sol·licituds de cada servei les farà la regidoria responsable de l'activitat a l'empresa adjudicatària, amb una antelació mínima de 15 dies naturals, sempre que sigui possible.

A les sol·licituds s'haurà d'indicar l'activitat a desenvolupar, lloc, la data i l'horari, el nombre d'hores del servei, la quantitat de personal, si és necessari transport, entrades o material, el nom de la persona responsable de l'acte i el seu telèfon de contacte.

Signatura 1 de 1		
SILVIA MALEA TORRENS	18/05/2023	CAP CULTURA, JOVENTUT, PART. CIUTADANA, OCUP/EMPRE

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	f56b1ead1ef74b2088a714834a1b231e001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Durant el desenvolupament de l'activitat el servei no podrà quedar desatès en cap moment.

Alguns dels serveis sol·licitats, s'hauran de presentar en caps de setmana i dies festius i en determinades activitats seran, també nocturns. El preu haurà de tenir en compte aquesta casuística i no suposarà cap increment del preu d'adjudicació del contracte.

Hi poden haver canvis o suspensions per inclemències meteorològiques o per la mateixa organització de l'activitat. En cas de suspensió d'activitats que comportin anul·lació del servei, si l'Ajuntament ho comunicació a l'adjudicatari amb una antelació mínima de 48 hores respecte l'hora prevista per l'inici del servei, no hi haurà dret a facturar el servei anul·lat. En cas contrari se satisfarà l'acordat.

Pel que fa a les **sortides i altres activitats** (exclòs el personal) es disposarà una despesa la qual s'anirà exhauint en funció del nombre de sortides sol·licitades per l'Ajuntament.

Per cada petició de sortida o d'activitat es sumarà al cost d'un 5% de costos de gestió al cost total del servei.

Atès que el cost de les sortides i altres activitats (exclòs personal) no serà objecte de millora en el procediment de licitació atès que aquests imports venen determinats pels propis preus de venda al públic, es valorarà la millora en el percentatge de costos de gestió a aplicar respecte al mínim (5%).

3.- Durada del contracte

La vigència del contracte serà per un període d'un any, prorrogable per 3 any addicionals, sense que la vigència total del contracte pugui excedir de 4 anys.

4.- Característiques del servei

El servei objecte del contracte comprendrà:

- Obtenció de permisos necessaris per al desenvolupament de les activitats programades.
- Tramitació de les notificacions a l'organisme competent.
- Selecció, contractació del personal i alta de l'afiliació i cotització a la seguretat social.
- Informació periòdica sobre la dinàmica dels casals i activitats al responsable de l'execució i seguiment del contracte, segons allò que estableixi l'Ajuntament.
- Execució de totes les activitats proposades, tant ordinàries com extraordinàries dins d'una dinàmica participativa i educativa.

Signatura 1 de 1		
SILVIA MALEA TORRENS	18/05/2023	CAP CULTURA, JOVENTUT, PART. CIUTADANA, OCUP/EMPRE

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	f56b1ead1ef74b2088a714834a1b231e001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arxidiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- L'adequat ús de les instal·lacions, materials i utensilis que l'Ajuntament posi a disposició de l'empresa.
- Contractació amb altres entitats per la realització d'activitats programades o proposades en el projecte i utilització de les instal·lacions corresponents.
- L'àmbit de prestació de les activitats seran els espais del centre de joventut i altres edificis municipals on es desenvolupin activitats juvenils, així com espais públics dels carrers, places, rambla, i jardins del municipi. També seran els espais on es desenvolupin les sortides programades.
- El treball del personal de suport a la regidoria de joventut es farà de tal manera que, en cap moment, es pertorbi el normal funcionament de les activitats desenvolupades en les dependències i instal·lacions objecte d'aquest contracte. I sempre sota les direccions indicades pel personal propi de la regidoria de joventut de l'ajuntament de Cabrera de Mar.
- El personal que presenti els serveis haurà de disposar i poder acreditar la titulació legalment exigida per a la prestació dels mateixos.
- Caldrà que el personal arribi amb temps suficient per poder estar a disposició dels infants i joves a l'hora de l'inici de l'activitat i fins que aquesta finalitzi.
- L'empresa adjudicatària haurà de garantir que, en cas d'imprevist, substituir el personal o material, entrades etc... necessari per garantir la qualitat del servei.
- L'empresa adjudicatària assistirà a les reunions convocades per l'Ajuntament de Cabrera de Mar i elaborarà les memòries anuals dels serveis, sense que això suposi un cost addicional.
- L'empresa adjudicatària facturarà els serveis prestats un cop aquests hagin estat realitzats. Per les activitats on només és necessari personal, la facturació serà trimestral.

5.- Obligacions del contractista

- Estar habilitat amb l'autorització administrativa perspectiva, disposar de les característiques i preparació adequades, així com dels coneixements suficients, a nivell pràctic, que assegurin el correcte desenvolupament del servei.
- Designar una persona responsable (figura descrita en l'objecte del contracte com a Coordinador/a de projectes pedagògics i de lleure) de la bona marxa dels treballs i el comportament del personal; també haurà de fer d'interlocutora amb els corresponents serveis municipals i la responsable del contracte.

Signatura 1 de 1		
SILVIA MALEA TORRENS	18/05/2023	CAP CULTURA, JOVENTUT, PART. CIUTADANA, OCUP/EMPRE

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	f56b1ead1ef74b2088a714834a1b231e001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arxidiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Fer una correcta gestió ambiental del seu servei, prenent les mesures necessàries per minimitzar els impactes que aquest pugui ocasionar (com ara els impactes acústics, sobre l'entorn, fer una correcta gestió dels residus i els embalatges i altres mesures que siguin adients a l'objecte del contracte) d'acord amb la legislació vigent.
- Complir rigorosament amb les obligacions laborals, fiscals, socials de prevenció de riscos, de protecció mediambiental, d'igualtat d'oportunitats entre homes i dones i de tota altre índole envers els empleats i empleades que l'adjudicatari posi a disposició del servei. En cap cas la realització de les activitats suposarà cap relació laboral entre l'Ajuntament i el col·lectiu de professionals contractats per l'empresa adjudicatària.
- Comunicar a l'àrea de Joventut per escrit i en un termini de 24 hores, qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o entorpir el servei a prestar.
- Complir amb l'horari del servei acordat entre l'adjudicatari i l'Ajuntament.
- Complir amb allò que estableix el conveni col·lectiu del sector.
- Al finalitzar l'any, el licitador haurà de presentar una memòria del servei on es recullin les dades vinculades a les gestions i intervencions realitzades.
- Vetllar pel bon ordre durant la prestació del servei, amb potestat de dictar les oportunes instruccions, sense perjudici de les potestats de policia que corresponen a l'Ajuntament.
- Informar al responsable del contracte de qualsevol incidència durant la prestació del servei.
- Indemnitzar els tercers pels danys i perjudicis que els pugui ocasionar el mal funcionament del servei, llevat que el dany sigui imputable a l'Ajuntament. En aquest sentit, l'empresa adjudicatària haurà de subscriure una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil pels sants a tercers i, en general, per a qualsevol dany que es pogués ocasionar durant la realització o prestació del servei objecte del contracte.
- Prestar, sense dret de pagament suplementari, els serveis que es consideren necessaris per al correcte desenvolupament i compliment del contracte, com és l'assistència a reunions de treball o informatives així com també elaborar les memòries anuals dels serveis.
- Vetllar perquè les/els professionals que presenten el servei estiguin en disposició de la titulació, formació i de les condicions adients al servei que han de prestar.
- Comunicar al responsable del contracte qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o fer minvar el funcionament del servei o vulnerar la legislació.

Signatura 1 de 1		
SILVIA MALEA TORRENS	18/05/2023	CAP CULTURA, JOVENTUT, PART. CIUTADANA, OCUP/EMPRE

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	f56b1ead1ef74b2088a714834a1b231e001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Els transports al punt d'inici de l'esdeveniment o qualsevol altre emergència no implicaran una despesa addicional per l'Ajuntament de Cabrera de Mar.
- Conèixer adequadament tots els aspectes del servei que ha de desenvolupar.
- Vetllar per les instal·lacions al seu càrrec i per les persones i béns que hi hagi en aquestes.
- El personal hauran de tenir una conducta amable, ferma, decidida i serena, no fer ús de formes ni actitud inadequades en les seves intervencions, ajustant-se als principis d'integritat i dignitat, protecció i de tracte correcte a les persones, evitant abusos, arbitrarietats i violència, i actuaran amb congruència i proporcionalitat en l'ús de les seves facultats i mitjans
- Elaborar un informe, al finalitzar cada exercici econòmic i també al finalitzar el contracte, del resum dels serveis prestats que especifiqui cada un dels serveis (data, hora, lloc, nom de l'acte, quantitat de personal, incidències).

6.- Personal d'interlocució

L'empresa adjudicatària designarà per a l'execució del present contracte una persona que actuarà com interlocutor amb l'Ajuntament i que resoldrà les qüestions relacionades que esdevinguin durant la prestació del servei. Serà l'interlocutor habitual amb l'Ajuntament, coneixerà les obligacions del contracte i tindrà capacitat de decisió suficient per exercir la seva responsabilitat en aquest àmbit. Comunicarà, al responsable municipal del contracte, un correu electrònic i un telèfon mòbil de contacte.

A més, haurà d'aconsellar a l'Ajuntament de Cabrera de Mar sobre les lleis i normatives en l'àmbit del lleure juvenil.

7.- Responsabilitat Civil

L'empresa seleccionarà i contractarà el personal necessari per a la prestació del servei, donant compliment a les disposicions legals i reglamentàries vigents en matèria laboral i de seguretat social.

Els contractes realitzats es regularan per allò disposat a la legislació vigent que resulti d'aplicació i particularment pels articles 12 i 15 de l'Estatut dels Treballadors i demés normativa social que li sigui d'aplicació.

Així mateix, d'acord amb el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys (DOGC núm. 7157, 07.07.2016), l'entitat organitzadora o l'entitat promotora de l'activitat ha de contractar, per a totes les persones participants les assegurances següents:

Signatura 1 de 1		
SILVIA MALEA TORRENS	18/05/2023	CAP CULTURA, JOVENTUT, PART. CIUTADANA, OCUP/EMPRE

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	f56b1ead1ef74b2088a714834a1b231e001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- 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 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.
- 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 cas que l'entitat organitzadora o promotora de l'activitat estigüés federada o formés part d'un moviment o associació, poden ser aquestes federacions, moviments o associacions els que formalitzin els contractes d'assegurances que preveuen els apartats anteriors.

8.- Confidencialitat de les dades personals

El servei de Joventut facilitarà a l'empresa adjudicatària, un cop finalitzat el període d'inscripcions dels casals o les activitats juvenils el llistat de tots els nens/es i joves inscrits a cadascun dels casals municipals i activitats del centre de joventut i els fulls d'inscripció normalitzats (segons Decret 267/2016), amb les dades, fitxes de salut i autoritzacions corresponents, per tal de que l'empresa pugui practicar les corresponents notificacions de les activitats a la Secretaria General de Joventut.

Des del moment de l'entrega d'aquesta documentació, l'empresa serà la responsable de la gestió i transmissió d'aquestes dades als dirigents i/o responsables de salut de cada casal o activitat.

L'empresa contractista tindrà l'obligació de la confidencialitat de les dades entregades i advertirà al seu personal d'aquesta obligació, essent responsable de les possibles filtracions.

Cabrera de Mar

Signatura 1 de 1		
SILVIA MALEA TORRENS	18/05/2023	CAP CULTURA, JOVENTUT, PART. CIUTADANA, OCUP/EMPRE

Per corroborar la validesa d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	f56b1ead1ef74b2088a714834a1b231e001
Url de validació	https://sedesimplifica01.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=099
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

