

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A
LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE PARC DE
NADAL MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT
D'IGUALADA, SALÓ DE LA INFÀNCIA
(EXP. 51/2023)**

ÍNDEX

1. OBJECTE DEL CONTRACTE	3
2. NECESSITAT I IDOEÏTAT DEL CONTRACTE	3
3. CODI DE L'ACTIVITAT	3
4. SOLVÈNCIA DE LES EMPRESES LICITADORES	3
5. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI I TASQUES	4
6. CONCRECIÓ DEL SERVEI	8
7. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI	8
8. DRETS DE L'ADJUDUCATARI	11
9. COORDINACIÓ DEL PROJECTE	11
10. CRITERIS D'ADJUDICACIÓ	12
11. INICI I DURADA DEL CONTRACTE	13
12. PREU DEL CONTRACTE	14
13. REVISIÓ DEL PREU	14
14. MODIFICACIÓ DEL CONTRACTE	14
15. REGLES ESPECIALS RESPECTE DEL PERSONAL DE L'EMPRESA CONTRACTISTA	15
16. RÈGIM SANCIONADOR	16
17. TRANSPARÈNCIA I ACCÈS A L'INFORMACIÓ PÚBLICA	18
18. ANNEX 1	19
19. ANNEX 2	28

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és la prestació del servei del Parc de Nadal Municipal d'Igualada, anomenat Saló de la Infància.

El Saló de la Infància és un projecte socioeducatiu que ofereix a les famílies igualadines una alternativa basada en l'educació en el lleure de qualitat per als infants de 0 a 12 anys durant les vacances de Nadal. Es tracta d'un parc de Nadal Municipal ubicat al recinte de l'Escorxador.

2. NECESSITAT I IDOEÏTAT DEL CONTRACTE

Aquest contracte neix de la necessitat de desenvolupar les activitats del Parc de Nadal Municipal d'Igualada, anomenat Saló de la Infància, així com també les necessitats derivades de la seva gestió tot fent la coordinació amb l'Ajuntament.

El Servei d'Infància de l'Ajuntament d'Igualada, no disposa de personal suficient per assumir totes les tasques específiques del Saló de la Infància i és per això que es proposa aquesta contractació.

3. CODI DE L'ACTIVITAT

Les codificacions estadístiques i el sistema de classificació aplicable a què fa referència aquest contracte són:

- Classificació estadística de productes per a activitats (CPA-2008): 85601 "Serveis auxiliars a l'educació"
- Vocabulari comú dels contractes públics (CPV-2008): 92331210-5 "Serveis d'animació per a infants"

4. SOLVÈNCIA DE LES EMPRESES LICITADORES

Les empreses han d'acreditar que compleixen els requisits mínims de solvència que es detallen tot seguit.

Solvència econòmica i financera

S'haurà d'acreditar per algun dels mitjans següents:

a) **El volum anual de negocis** del licitador, que referit a l'any de major volum de negoci en l'àmbit al qual es refereix el contracte, en els últims tres anys disponibles en funció de les dates de constitució o d'inici de les activitats de l'empresari, haurà de ser, almenys, una vegada el valor estimat del contracte o el valor anual mig si aquest és inferior.

El volum anual de negocis del licitador s'haurà d'acreditar mitjançant les seves comptes anuals aprovades i dipositades en el Registre Mercantil o en el Registre Oficial en què hagi d'estar inscrit. Els empresaris individuals no inscrits en el Registre Mercantil acreditaran el seu volum anual de negocis mitjançant els seus llibres d'inventaris i comptes anuals legalitzats pel Registre Mercantil o bé presentant els tres últims anys de l'IRPF acompanyant els Resums Anuals d'IVA (model 390) i el registre de les factures emeses corresponents a cadascun d'aquest anys (art.87.1.a) i 3.a) LCSP).

b) Justificant de **l'existència d'una assegurança de responsabilitat civil igual o superior a 1.200.000 €** per sinistre/any, i com a mínim de 300.000 € per víctima, a més d'aportar el compromís de la seva renovació o pròrroga que garanteixi el manteniment de la seva cobertura durant tota l'execució del contracte. Aquest requisit s'entendrà acomplert pel licitador quan inclogui

en la seva oferta un compromís vinculant de subscripció, en cas de resultar adjudicatari, de l'assegurança exigida, compromís que haurà de ser complert dins del termini de deu dies hàbils referit en l'article 150.2 de la LCSP. L'acreditació serà a través d'un certificat expedit per l'assegurador, on constin els imports i riscos assegurats i la data de venciment de l'assegurança i, a través del document de compromís vinculant de subscripció, pròrroga o renovació de l'assegurança, en els cassos en què procedeixi. (article 87.1.b) i 3.b) LCSP).

Solvència tècnica professional

S'haurà d'acreditar de la manera següent:

L'experiència en la realització de treballs del mateix tipus o naturalesa que l'objecte del contracte (art.90.1.a) LCSP).

L'experiència s'haurà d'acreditar mitjançant la relació dels treballs efectuats pel licitador dins els últims tres anys, del mateix tipus o naturalesa que l'objecte del contracte.

S'haurà d'avaluar amb la presentació de certificats de bona execució, en relació als serveis més importants, quan el destinatari sigui una entitat del sector públic; quan el destinatari sigui un subjecte privat, mitjançant certificat expedit per aquest i a falta de certificat d'aquest, mitjançant una declaració del licitador, acompanyada de document original signat electrònicament o còpia autèntica del document emès o còpia escanejada signada per licitador que acrediti de manera fefaent les dades indicades en la relació responsable.

Tant en la relació com en els certificats a presentar, cal indicar objecte, import, dates, lloc d'execució i destinatari públic o privat.

El requisit mínim serà que l'import anual acumulat en l'any de major execució ha de ser igual o superior al 100% del valor estimat del contracte o el valor anual mig si aquest és inferior.

5. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI I TASQUES

El servei del Saló de la Infància el defineix el Servei d'Infància a qui correspon el seu disseny i la supervisió organitzativa i tècnica.

SERVEIS

L'empresa adjudicatària ha de prestar el servei de les activitats regulars pròpies del Parc de Nadal:

El Parc de Nadal estarà obert al públic del 27 de desembre de 2023 al 4 de gener de 2024. L'horari d'obertura serà de 10:30h a 19:30h, excepte el dia 1 de gener de 2024 que romandrà tancat i el dia 31 de desembre que obrirà portes de 10:30h a 14h.

El Servei d'Infància, si ho considera convenient, podrà canviar els horaris del Parc de Nadal, establert en aquest plec de clàusules, informant-ne sempre a l'adjudicatari abans de l'inici del servei del Saló de la Infància.

Les activitats que es realitzin en el Saló han de ser de diferents tipus:

Ludoteca i espais de joc
Espai nadons
Inflables per petits (2 a 5 anys)
Inflables per grans (6 a 12 anys)
Llits elàstics

Activitats lúdiques (a concretar al projecte)
Tallers de diferents disciplines (artístiques, musicals,...)
Espai de jocs per famílies (jocs gegants, jocs de taula...)
Activitats d'animació, espectacles infantils o similar
Aventura
Esportives, psicomotrius i de moviment

ESPAIS

El treball intern de gestió, planificació, coordinació i avaluació previ i posterior al Saló de la Infància es farà en dependències municipals. L'empresa adjudicatària els hi facilitarà les eines de treball necessàries (ordinadors, memòries usb, impressora, telèfons mòbils...)

L'espai destinat a l'activitat del Saló de la Infància és a l'edifici de l'Escorxador.

Durant les setmanes 48, 49, 50 i 51 del 2023 es portarà a terme la fase 1 de preparació, a dependències municipals i a partir de la setmana 49 es començarà a preparar l'espai destinat al Parc de Nadal.

Durant la setmana 52 del 2023 i la setmana 1 del 2024 es durà a terme la fase 2 que es realitzarà íntegrament a l'edifici de l'Escorxador.

Durant les setmanes 2 i 3 del 2024 es realitzarà la fase 3 a dependències municipals.

El Servei d'Infància, si ho considera convenient, podrà canviar la ubicació de l'espai, establert en aquest plec de clàusules, informant-ne sempre a l'adjudicatari abans de l'inici del servei del Saló de la Infància.

Les zones a utilitzar en cada fase es pactaran juntament amb el Departament d'Infància i el departament responsable de cada un dels equipaments, previ inici del servei. La proposta d'activitats també haurà de contemplar activitats a l'exterior de l'edifici i/o recinte de l'Escorxador quan es realitzi la fase 2 del projecte.

FASES

El Saló de la Infància està estructurat en tres FASES:

Fase 1: Preparació del Saló

Fase 2: Desenvolupament del Saló

Fase 3 Tancament del Saló

Fase 1: Preparació del Saló de la Infància (setmana 48 a la 51)

Un cop signat el contracte, es durà a terme una reunió de coordinació en relació al funcionament del servei i el calendari.

De la setmana 48 a la 51 es realitzaran tots els preparatius necessaris per dur a terme el Parc de Nadal i l'adequació dels espais. Per tant, durant les dues primeres setmanes de funcionament

hauran de quedar ben definits els aspectes vertebradors del projecte recollits en una planificació inicial. Aquests aspectes han de ser:

- Distribució i condicionament de l'espai
- Coordinació dels espectacles i col·laboracions voluntàries
- Coordinació amb proveïdors
- Recursos humans i materials
- Activitats i tallers
- Decoració
- Programació d'events i/o actuacions
- Taquilla i control d'accés i aforament
- Proposta de dinamització
- Neteja i manteniment
- Elaboració de plantilles i documentació necessària per execució del parc i per la valoració i tancament del projecte
- Difusió

Fase 2: Desenvolupament del Saló de la Infància (setmana 52 i 1 del 2024)

L'adjudicatari haurà de prestar el servei tal i com l'haurà organitzat amb el Servei d'Infància amb el suport dels coordinadors del Saló de la Infància contractats per l'adjudicatari, en la fase 1.

El servei de l'oferta haurà d'incloure activitats de diferents tipus:

Ludoteca i espais de joc

Espai nadons

Inflables per petits (2 a 5 anys)

Inflables per grans (6 a 12 anys)

Llits elàstics

Activitats lúdiques (a concretar al projecte)

Tallers de diferents disciplines (artístiques, musicals,...)

Espai de jocs per famílies (jocs gegants, jocs de taula...)

Activitats d'animació, espectacles infantils o similar

Aventura

Esportives, psicomotrius i de moviment

Fase 3: Tancament del Saló (setmana 2 i 3 del 2024)

L'adjudicatari haurà de fer el tancament del Parc de Nadal tant logísticament, dins de l'espai destinat al Saló a nivell d'infraestructura i material, com fent una memòria pel Servei d'Infància de l'Ajuntament d'Igualada

A la memòria **final** *avaluativa* al Servei d'Infància de l'Ajuntament d'Igualada ha de constar com a mínim els següents punts:

- Presentació i fitxa del projecte
- Equip humà
- Metodologia i desenvolupament
- Temporalització del projecte del Saló en tres fases
- Valoració de les activitats i del projecte

- Memòria de cada coordinació

Termini màxim de lliurament de la memòria del Parc de Nadal i reunió de valoració amb els/les coordinadors/es serà el 15 de gener 2024.

DESTINATARIS DEL SALÓ DE LA INFÀNCIA

El Parc de Nadal va dirigit a infants de 0 a 12 anys de la ciutat d'Igualada i comarca.

El nombre de personal a disposició del contracte és el que es detalla a continuació:

	Personal de Coordinació del Saló de la Infància	Personal d'Intervenció del Saló de la Infància
Categoria Professional	Director/a de lleure	Monitor/a de lleure
Setmana 48	4	
Setmana 49	4	
Setmana 50	4	
Setmana 51	4	55
Setmana 52	4	55
Setmana 1/2024	4	55
Setmana 2/2024	4	
Setmana 3/2024	4	

La distribució dels/ de les coordinadors/es serà en relació a les següents temàtiques: “Projecte – personal”, “Infraestructura – Espectacles”, “Material – Tallers” i “Activitats”.

Els/les monitors/es es distribuïran entre les diferents activitats i també es tindrà en compte l'entrada, suport de material i suport a espectacles.

Abans d'obrir portes del Saló de la Infància, la contractista ha de garantir que els monitors tinguin organitzats els espais i hagin rebut les indicacions específiques del seu lloc de treball.

L'horari del personal serà el següent:

Els Coordinadors del Saló de la Infància hauran de tenir contracte amb jornada de 37,5h/setmana. L'horari en les Fases 1 i 3 serà de 8h a 15h (es pot donar la necessitat durant aquesta fase de modificar l'horari per coordinar-se amb algun proveïdor). En la fase 2 serà de 10:15h a 19:45h i comptaran amb 1 hora i ¼ al migdia per dinar, aquest horari es pot veure modificat si canvia l'horari d'obertura al públic. Hauran d'organitzar torns de dinar perquè sempre quedi un 50% dels coordinadors al Parc. Durant la primera fase no es treballaran les 37,5 hores setmanals previstes, però aquestes hores poden quedar pendents de compensar durant la segona fase en que es treballarà més de 37,5 hores setmanals. El dia 23 de desembre s'haurà de treballar per realitzar les tasques de muntatge amb l'equip de monitors, abans d'obrir portes el 27 de desembre. L'horari del 31 de desembre serà només fins a les 14:30h

Els monitors del Saló de la Infància hauran de tenir contracte amb jornada de 37,5h/setmana.

El seu horari serà de 10:15h a 19:45h amb 1 hora i ¼ al migdia per dinar, aquest horari es pot veure modificat si es canvia l'horari d'obertura al públic. El primer dia de contracte serà el 23 de desembre. El dia 23 treballaran només 5 hores en torn de matí o tarda. L'horari del 31 de desembre també serà només fins a les 14:30h. Les hores no treballades aquests 2 dies aniran a càrrec de les hores de més realitzades durant la resta de dies que el Saló estigui obert i durant el dia 4 de gener al tancar Saló (per poder dur a terme la seva recollida final).

Agrupació d'activitats

El Parc de Nadal haurà de distribuir-se tenint en compte els espais i les edats del públic a qui va adreçada cada activitat.

Nadons: de 0 a 2 anys

Petits: de 2 a 5 anys

Grans: de 6 a 12 anys

6. CONCRECIÓ DEL SERVEI

CONCRECIÓ DE TASQUES I FUNCIONS A REALITZAR PER L'ADJUDICTARI

Les principals tasques i funcions a realitzar per part del personal destinats al projecte queden recollides a l'Annex 1 (Coordinadors/es del Saló de la Infància) i Annex 2 (Monitors/es del Saló de la Infància).

Els personal necessari i les seves jornades han de ser:

1 Coordinador de Projecte - Personal a jornada de 37,5h/setmana

1 Coordinador d'Espectacles - Infraestructures a jornada de 37,5h/setmana

1 Coordinador de Material - Tallers a jornada de 37,5h/setmana

1 Coordinador d'Activitats a jornada de 37,5h/setmana

55 Monitors/es a jornada de 37,5h/setmana.

L'adjudicatari vetllarà perquè aquest personal afavoreixi el desenvolupament d'activitats, la diversió dels participants i la seguretat dels infants i acompanyants.

En el cas que el personal no desenvolupi adequadament les seves tasques, el Servei d'Infància de l'Ajuntament d'Igualada es reserva el dret de demanar a l'adjudicatari la substitució del personal.

7. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

7.1. Generals

- L'adjudicatari no podrà subcontractar, cedir o traspasar els drets o obligacions derivats del contracte sense autorització de l'Ajuntament d'Igualada.

- L'adjudicatari està obligat a atendre qualsevol indicació que se li faci des del Servei de protecció civil per situacions de risc o perill.
- L'adjudicatari està obligat a atendre qualsevol indicació que se li faci des del Servei d'Infància sobre el desenvolupament del servei.
- L'adjudicatari està obligat a donar qualsevol dada que requereixi el Servei d'Infància sobre el personal i el servei, reservant-se el dret d'inspecció i vigilància en la forma i freqüència que cregui convenient. Concretament, haurà de presentar a l'Ajuntament els comprovants de trobar-se al corrent del compliment de les seves obligacions fiscals i amb la Seguretat Social i del pagament de les assegurances a què fa referència el present plec, així com la relació dels treballadors de la plantilla afectats pel contracte, amb el detall de les inicials del nom de la persona treballadora (Codi C.A.F. del TC2), hores setmanals de dedicació al contracte, sou brut al mes i funcions del lloc de treball que ocupa.
- L'adjudicatari haurà 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/any.

7.2. Organitzatives

- Atès que l'adjudicatari i el Servei d'Infància compartiran el seguiment del Saló de la Infància, la persona o persones designades per l'empresa acordaran amb el/la Coordinador/a d'infància (designat pel Servei d'Infància) el sistema de coordinació més adequat per la bona comunicació i seguiment del servei. En cas de desacord la decisió final recaurà en el Servei d'Infància ja que la direcció del servei és competència seva.
- Totes les indicacions efectuades pel Servei d'Infància seran adreçades al representant de l'adjudicatari, sens perjudici de dirigir-se a la direcció de la mateixa. Excepcionalment, cas que s'hagi de fer alguna indicació específica i/o urgent al personal adscrit al servei i no es pugui localitzar al representant de l'adjudicatari, l'esmentada indicació es podrà fer directament als treballadors.
- L'adjudicatari haurà de presentar una relació de telèfons, de les persones amb responsabilitat i poder de decisió dins l'estructura de l'empresa, que estiguin localitzables dins de l'horari de treball del servei, inclòs diumenges i festius.
- Al mateix temps es disposarà d'una línia telefònica mòbil pròpia per poder realitzar les trucades necessàries que requereixi tant la preparació del Parc de Nadal com durant el funcionament com la recollida.
- L'empresa haurà de comunicar amb caràcter immediat qualsevol modificació que es produeixi en el **quadre de professionals** que intervindran en el servei.
- L'empresa haurà de comunicar amb caràcter immediat qualsevol accident o incident destacable que es produeixi dins l'horari del Saló de la Infància.
- L'empresa adjudicatària es compromet que en tot tipus de difusió que es faci del Parc de Nadal tant en paper com on-line hi consti únicament el logotip de l'Ajuntament d'Igualada de manera visible com a organitzadora de l'activitat.

7.3. Personal

- L'adjudicatari està obligat a posar a disposició del servei tot el personal necessari per prestar, aquest servei i haurà de cobrir l'absentisme. És indispensable que l'empresa contractista tingui establert un pla d'avísos i substitucions que garanteixi la continuïtat del servei en casos de qualsevol tipus de baixa, permisos i/o vacances del personal.
- Els coordinadors del Saló de la Infància hauran de tenir la titulació de Director/a de lleure o experiència en tasques de coordinació de projectes adreçats a infància i hauran d'estar contractats amb aquesta categoria professional.
- Al menys el 60% dels monitors del Saló de la Infància hauran de tenir la titulació de monitors de lleure i l'altra 40% hauran de tenir com a mínim el Graduat en ESO. En aquest últim cas, es donarà prioritat a aquells que tinguin formació i/o experiència en activitats de lleure. Tots ells hauran d'estar contractats amb la categoria professional de monitor de lleure.
- Durant la vigència del contracte, l'adjudicatari, no podrà incrementar el nombre de monitors ni modificar l'organització del personal adscrit als serveis, sense l'expressa autorització escrita de l'Ajuntament.
- L'adjudicatari serà responsable civil, administrativament, davant de l'Ajuntament d'Igualada per les faltes dels seus treballadors i empleats. Està obligat al rescabament dels danys que causin a tercers amb motiu de la prestació dels serveis tant si són béns com persones, com instal·lacions particulars o municipals, sense perjudici de les sancions contractuals que els puguin ésser imposades.
- L'adjudicatari donarà compliment, en tot moment, del que disposa la normativa sobre el "Pla de prevenció de riscos laborals".
- L'empresa adjudicatària presentarà al Servei d'Infància la proposta del personal adscrit al servei, el qual donarà el seu vist-i-plau o demanarà els canvis convenients per tal de millorar el servei.
- El personal haurà de tenir les habilitats i competències necessàries per a desenvolupar la seva tasca en base als criteris de bones pràctiques d'atenció al públic i respecte a la diversitat dels infants i llurs famílies. L'empresa serà responsable de la cortesia dels seus treballadors i posarà remei immediatament a qualsevol mal comportament del personal adscrit al servei. Queda totalment prohibit fumar i/o beure begudes alcohòliques durant el desenvolupament de les tasques.
- Tot el personal tindrà l'obligació de conèixer i respectar les normatives de comportament i els manuals de procediment establerts, atès que desenvoluparan la seva feina en edificis de titularitat municipal.

7.4. Vestuari

- Tots els treballadors assignats a aquests serveis hauran d'anar correctament vestits d'acord amb la tasca que desenvolupin. De la falta de decòrum en el vestit i higiene personal en serà responsable l'adjudicatari.
- Els/les monitors/es i els/les coordinadors/es del Saló de la Infància hauran de portar obligatòriament les armilles del Saló de la Infància sempre. L'Ajuntament administrarà 1 armilla per cada professional.

7.5. Delictes contra la llibertat i indemnitat sexual

Un cop adjudicat el contracte, i en el termini de 8 dies hàbils des de la seva signatura, l'adjudicatari haurà de presentar:

- Declaració responsable conforme el personal afecte al servei no ha estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com per tracte d'éssers humans.
- Aquesta declaració responsable respecte la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener de protecció jurídica del menor, també s'haurà de presentar cada vegada que es produeixi una substitució per baixa d'algun treballador/a.

Un cop finalitzat el contracte, i en el termini de 8 dies hàbils, l'adjudicatari haurà de presentar:

- Una declaració responsable conforme el personal afecte al servei no ha estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com per tracte d'éssers humans.

8. DRETS DE L'ADJUDUCATARI

L'empresa contractista tindrà dret a l'abonament del preu corresponent a la part proporcional, prèvia presentació de factura dels serveis efectuats a finals de mes i cobrar la factura segons el què estableixi la llei i aquest plec de condicions.

9. COORDINACIÓ DEL PROJECTE

L'Ajuntament designarà una persona responsable d'infància que coordinarà el projecte i farà d'enllaç entre l'adjudicatari i l'administració, complint amb les següents funcions:

- Es coordinarà amb les empreses proveïdores, la brigada municipal, així com altres agents que puguin aparèixer durant tot el projecte. Gestionarà el primer contacte amb empreses, col·laboradors i entitats que participaran al Saló.
- Assumirà la direcció del Saló de la Infància, guiant-se pels objectius del projecte.
- Gestionarà la part més tècnica del projecte i posterior memòria.
- Liderarà el punt de partida per a una bona gestió de l'equip de coordinadors/es, orientant-los envers el desenvolupament de les seves tasques específiques.
- Representarà a l'Ajuntament, en conseqüència ha de vetllar per les normes, per la legalitat i atendre el protocol.
- Conduirà, integrarà, motivarà i comprometrà l'equip de coordinadors/es, per tal d'arribar indirectament també així als monitor/es.
- Vetllarà per garantir la qualitat pedagògica: tenint en compte d'adequar les activitats als objectius.
- Vetllarà pel pla d'emergència, perquè les activitats siguin segures i estiguin ben gestionades i el recinte compleixi les mesures de seguretat i emergència.

Correspondrà a l'Ajuntament posar a disposició de l'adjudicatari uniformes distintius del Saló de la Infància, tipus armlles, pel personal de l'empresa contractista.

L'Ajuntament es farà càrrec de contractar les activitats (inflables, llits elàstics,...), de contractar aspectes logístics (seguretat, neteja...) i de comprar el material necessari per l'execució del projecte.

10. CRITERIS D'ADJUDICACIÓ

Els criteris de valoració de les ofertes presentades seran els següents:

- Oferta econòmica.....Fins a 50 punts
- Oferta tècnica.....Fins a 50 punts

D'acord amb aquests criteris, la màxima puntuació que pot obtenir una oferta és de 100 punts.

10.1. Oferta econòmica.....Fins a 50 punts

L'oferta econòmica, que és **obligatòria**, s'ha de presentar segons el model que s'estableix en el plec de clàusules administratives.

L'oferta econòmica s'**avaluarà** quantitativament en funció del seu percentatge de baixa respecte al pressupost de licitació. A l'oferta econòmica més baixa se li atorgarà la màxima puntuació i a la resta, la puntuació proporcional.

La puntuació de cada oferta (P) s'obtindrà segons l'expressió següent:

$$P = m \cdot b + k \text{ essent :}$$

b = % de baixa corresponent a l'oferta que es vol puntuar.

K = puntuació màxima assignada a l'oferta econòmica dividida per 1,15.

$$m = \frac{(\text{Puntuació màxima de l'oferta econòmica} - k)}{\% \text{ corresponent a la baixa màxima ofertada } (*)}$$

(*) oferta més barata i que no s'hagi exclòs per tenir valors anormals o desproporcionats.

10.2. Oferta tècnica.....Fins a 50 punts

Els licitadors han de presentar un **PROJECTE** d'una extensió màxima de 15 fulls A4 per una cara i que contempli **OBLIGATÒRIAMENT** tots els punts:

A) Proposta de projecte Parc de Nadal municipal: Saló de la Infància

B) Pla de comunicació externa

CRITERIS Puntuació	
A) Proposta de projecte Parc de Nadal municipal, Saló de la Infància El projecte ha de recollir els següents aspectes: • Fitxa informativa del projecte amb descripció i objectius del mateix. • Espai. Disposició per edats, per tipus d'activitats, per temàtica. Detecció de necessitats en cada un dels espais: mobiliari, il·luminació, endolls,... • Espectacles i col·laboracions voluntàries: associacions, agrupacions, corals i acadèmies que vulguin actuar o col·laborar. Bombers, Mossos, Policia...	Fins a 45 punts

• Proveïdors: Coordinació amb les empreses que subministraran la infraestructura (inflables, jocs, material, servei de cafeteria, quiosc...) per acordar dies de muntatge, funcionament,... • Personal: Distribució de les àrees entre els coordinadors i repartiment de tasques segons cada area. Selecció de monitors necessaris a cada activitat i la seva distribució. • Activitats o tallers: programació tenint en compte edat i diferents interessos. Plantilles de valoració. • Decoració coherent amb l'eix temàtic del Saló i amb l'època de l'any en que es realitza. • Material. Càlcul per dies i previsió de visitants. Establiment de protocol de control de material cedit. • Programació d'events i/o actuacions: plantilla de dies i hores • Gestió dels Esmolets • Gestió de taquilla, control d'accés i aforament • Neteja i manteniment. Programació de neteja diària, prèvia i final. • Valoracions i memòries: preparar les plantilles de les valoracions per part de les famílies, nens i monitors per obtenir el màxim d'informació del que ha funcionat i el que cal canviar o millorar per properes edicions. • Dinamització d'espais i moments de baixa activitat. <i>Amb l'objectiu d'aconseguir una prestació de servei de qualitat es tindran en compte els següents criteris:</i> <i>1.- Adaptació del projecte a la realitat social del municipi i la participació d'entitats del territori.</i> <i>2.- Proposta pedagògica: aspectes educatius innovadors i la varietat en la proposta d'activitats contemplant diferents edats i disciplines.</i> <i>3.- Adaptació de projecte pedagògic a diferents col·lectius. Inclusiu en activitats d'infants amb Necessitats educatives especials o trastorn de conducta.</i> <i>4.- Idoneïtat del cronograma organitzatiu diari i global i el model organitzatiu.</i>	
B) Pla de comunicació externa El pla de comunicació ha de contenir els següents aspectes: • Plantilla de continguts i proposta de hastags en la difusió per xarxes • Proposta de nota de premsa de la inauguració Saló de la Infància • Protocol de funcionament del Punt d'Informació del Saló de la Infància: com ordenem la informació, quan i de quina manera informem. • Indicators que es tindran en compte per valorar l'impacte de les comunicacions realitzades. <i>Es valorarà el grau de detall de la proposta i la idoneïtat del pla de comunicació, dinamització i difusió diària per xarxes socials, notes de premsa, informació a les famílies....Així com també la capacitat posterior d'avaluar el seu impacte. També es valorarà la capacitat d'incorporar nous canals.</i>	Fins a 5 punts

11. INICI I DURADA DEL CONTRACTE

L'inici del servei serà el dia 27 de novembre de 2023. La finalització del contracte s'estableix el dia 15 de gener de 2024.

12. PREU DEL CONTRACTE

1.- El preu del contracte es fixa en la quantitat de 72.000 € IVA exclòs (87.120,00€ IVA inclòs). No podran acceptar-se proposicions econòmiques que superin aquest import.

2.- La partida on s'imputarà aquesta despesa és la 20003-33420-22799 del pressupost general de la Corporació.

3.- El pagament es farà, prèvia presentació de la factura corresponent. El Codi DIR que li correspon és el següent:

Òrgan gestor: L01081022

Oficina comptable: L01081022

Unitat Tramitadora: GE0016321

13. REVISIÓ DEL PREU

No es preveu revisió de preus atès que no es preveu cap inversió que requereixi un període de recuperació igual o superior a 5 anys.

14. MODIFICACIÓ DEL CONTRACTE

1. El contracte només es pot modificar per raons d'interès públic, en els casos i en la forma que s'especifiquen en aquesta clàusula i de conformitat amb el que es preveu en els articles 203 a 207 de la LCSP.

Es podrà modificar el contracte en els casos següents:

- En cas que, el servei d'Infància, consideri convenient canviar les ubicacions del Parc de Nadal, informant-ne sempre a l'adjudicatari.

- En cas que, el servei d'Infància, consideri convenient canviar els horaris del Parc de Nadal, establert en aquest plec de clàusules, informant-ne sempre a l'adjudicatari abans de l'inici del servei del Saló de la Infància.

- La distribució per torns i activitats de monitors/es pot variar en funció de les activitats posades en funcionament.

- En els supòsits següents:

- Quan disminueixi les previsions d'activitats.
- Quan disminueixi la previsió d'horari.
- Quan s'hagi de suspendre alguna activitat per falta de participants.

Es preveu que l'import màxim destinat a fer front a aquesta modificació sigui el corresponent al 10% del preu del contracte a la baixa.

2. La modificació del contracte no prevista en aquesta clàusula només podrà efectuar-se quan es compleixin els requisits i concorrin els supòsits previstos en l'article 205 de la LCSP, de conformitat amb el procediment regulat en l'article 191 de la LCSP i amb les particularitats previstes en l'article 207 de la LCSP.

Aquestes modificacions són obligatòries per a l'empresa contractista, llevat que impliquin, aïlladament o conjuntament, una alteració en la seva quantia que excedeixi el 20% del preu inicial del contracte, IVA exclòs. En aquest cas, la modificació s'acordarà per l'òrgan de contractació amb la conformitat prèvia per escrit de l'empresa contractista; en cas contrari, el contracte es resoldrà d'acord amb la causa prevista en l'article 211.1.g) de la LCSP.

15. REGLES ESPECIALS RESPECTE DEL PERSONAL DE L'EMPRESA CONTRACTISTA

1. Correspon exclusivament a l'empresa contractista la selecció del personal que, acreditant els requisits de titulació i experiència exigits en els plecs, formarà part de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte, sense perjudici de la verificació per part de l'Administració del compliment d'aquells requisits.

L'empresa contractista procurarà que existeixi estabilitat en l'equip de treball, i que les variacions en la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, en ordre a no alterar el bon funcionament del servei, informant en tot moment a l'Administració.

2. En relació amb els treballadors destinats a l'execució d'aquest contracte, l'empresa contractista assumeix l'obligació d'exercir de manera real, efectiva i continua, el poder de direcció inherent a tot empresari. En particular, assumirà la negociació i el pagament dels salaris, la concessió de permisos, llicències i vacances les substitucions dels treballadors en els casos de baixa o absència, les obligacions legals en matèria de Seguretat Social, inclòs l'abonament de cotitzacions i el pagament de prestacions, quan procedeixi, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com quants drets i obligacions es deriven de la relació contractual entre empleat i ocupador.

3. L'empresa contractista vetllarà especialment perquè els treballadors adscrits a l'execució del contracte desenvolupin la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions desempenyades respecte de l'activitat delimitada en els plecs com a objecte del contracte.

4. L'empresa contractista estarà obligada a executar el contracte en tots i cadascun dels espais municipals on es desenvolupi el contracte. Els coordinadors en la fase 1 "Preparació del Saló de la Infància" s'ubicaran també en instal·lacions municipals amb equip de treball (ordinador) facilitat per l'empresa contractista. L'empresa contractista vetllarà especialment perquè els treballadors adscrits a l'execució del contracte desenvolupin la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions desempenyades respecte de l'activitat delimitada en els plecs com a objecte del contracte.

5. L'empresa contractista haurà de designar, al menys, un coordinador tècnic o responsable integrat en la seva pròpia plantilla, que tindrà entre les seves obligacions les següents:

- Actuar com a interlocutor de l'empresa contractista davant l'Administració, canalitzant, d'una banda, la comunicació entre aquella i el personal integrant de l'equip de treball adscrit al contracte i, d'una altra banda, de l'Administració, en tot el relatiu a les qüestions derivades de l'execució del contracte.
- Distribuir el treball entre el personal encarregat de l'execució del contracte, i impartir a aquests treballadors les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries en relació amb la prestació del servei contractat.
- Supervisar el correcte compliment per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que té encomanades, així com controlar l'assistència d'aquest personal al lloc de treball.

- Organitzar el règim de vacances del personal adscrit a l'execució del contracte, havent de coordinar-se adequadament l'empresa contractista com l'Administració contractant, per no alterar el bon funcionament del servei.
- Informar a l'Administració sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte.

16. RÈGIM SANCIONADOR

En cas que l'empresa adjudicatària no s'ajusti a allò pactat, així com en el cas que hi hagi anomalies en la gestió general, l'Ajuntament d'Igualada podrà demanar-li responsabilitats imposant-li sancions econòmiques amb independència de l'exigència de rescabament de danys i perjudicis si es produeixen.

Les infraccions en què pot incórrer el contractista es classifiquen en lleus, greus i molt greus.

1.- Es classificaran o es consideraran infraccions molt greus:

- Adoptar actituds discriminatoris en relació amb els diferents usuaris del servei.
- Negar o prestar negligència el servei.
- Incompliment molt greu dels horaris del servei, determinats en aquest Plec.
- Incompliment, molt greu dels dies de prestació del servei, segons l'establert en aquest Plec.
- No prestar el servei amb la continuïtat i regularitat exigida en el contracte, que impliqui unes conseqüències molt greus.
- En cas d'extinció del contracte l'adjudicatari, no prestar el servei fins que un altre adjudicatari es faci càrrec de la seva gestió.
- No mantenir les instal·lacions afectades al servei en bon estat, que impliqui unes conseqüències molt greus.
- Alienar i gravar els béns objecte del present contracte.
- No trobar-se al corrent en el pagament de les assegurances requerides en aquest Plec.
- No sufragar les següents despeses:
 - Les de caràcter tributari que es desprenguin de l'activitat desenvolupada.
 - Les que originin la contractació del personal necessari per a la correcta gestió del servei.
- Cobrar als usuaris un preu per la prestació del servei, o diferent, si fos el cas, a l'aprovat per l'Ajuntament.
- No complir la normativa, reglaments i ordenances, en relació amb la seguretat i higiene dels edificis d'utilització pública i en qualsevol matèria que els sigui d'aplicació, segons els estàndards de qualitat establerts.
- No mantenir, durant l'execució del contracte, el personal requerit, i també en relació amb la seva titulació.
- No complir totes les disposicions vigents en matèria fiscal, laboral, de Seguretat Social i de Seguretat i higiene en el treball.
- No indemnitzar els danys que es causin a tercers com a conseqüència de les operacions que requereixi el desenvolupament del servei.
- Malmetre o no vetllar per un correcte manteniment dels béns i instal·lacions afectades al servei, al qual estigui obligat, que comporti conseqüències molt greus.
- Cedir, subcontractar o traspasar totalment o parcial els serveis, sense autorització expressa de l'òrgan competent de l'Ajuntament d'Igualada.
- Cessar en la prestació del servei pel contractista, sense la concurrència de les circumstàncies legals que la facin legítima.
- Qualsevol actuació que afecti la seguretat de les instal·lacions i dels usuaris/es.
- La reiteració de faltes greus.
- No complir el Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya

2.- Tindran la consideració d'infraccions greus :

- Incomplir de forma greu els horaris del centre, determinats en aquest Plec.
- Incomplir de forma greu el calendari de prestació del servei, segons l'establert en aquest Plec.
- No coordinar-se amb el Servei d'Infància de l'Ajuntament.
- No prestar el servei amb la continuïtat i regularitat exigida en el contracte, que impliqui conseqüències greus.
- No mantenir les instal·lacions afectades al servei en bon estat, que impliqui conseqüències greus.
- No informar a l'Ajuntament sobre la prestació del servei.
- No presentar la documentació requerida, dins dels terminis establerts en aquest Plec.
- No mantenir, durant l'execució del contracte, el personal requerit, tant pel que fa al seu nombre com a la seva titulació o especialització, que suposi conseqüències greus.
- Malbaratar l'ús dels serveis energètics d'aigua, llum, calefacció.
- No complir les ordres i instrucció donades per l'Ajuntament.
- Obstaculitzar la fiscalització de la gestió per part de l'Ajuntament.
- L'incompliment d'acords o decisions municipals sobre variacions de detall dels serveis que no impliquin despeses per al contractista.
- Les irregularitats inadmissibles en la prestació dels serveis d'acord amb les condicions fixades en el present plec.
- El tracte incorrecte amb els usuaris dels servei.
- L'ocultació o falsejament exprés de la informació.
- L'incompliment de les obligacions de l'ús de la llengua catalana.
- Incompliment de les obligacions contemplades en aquest plec i/o requeriments efectuats per l'Ajuntament en relació a l'obligació que el personal afectat al servei no ha estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com per tracte d'éssers humans (Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener de protecció jurídica del menor).
- La reiteració en la comissió de faltes lleus.
- Les altres previstes en aquest plec.

3.- Tindran la consideració d'infraccions lleus:

Totes les altres no previstes anteriorment i que infringeixin d'alguna manera les condicions establertes en aquest plec de condicions i sempre en perjudici lleu del servei.

Les **sancions** que podrà imposar l'Ajuntament al contractista seran les següents:

- Les infraccions lleus es sancionaran amb la imposició d'una multa de 60 a 300 €.

- Les infraccions greus es sancionaran amb la imposició d'una multa de 300 a 900 €.

La comissió de tres infraccions greus podrà ser sancionada amb la rescissió del contracte, incautació de la fiança i indemnització de danys i perjudicis, en el seu cas.

- Les infraccions molt greus es sancionaran amb la imposició d'una multa de 900 a 1.800 €.

La realització de dues infraccions molt greus podrà ser sancionada amb la rescissió del contracte, incautació de la fiança i indemnització de danys i perjudicis, en el seu cas. Alhora, en el seu cas, el contractista procedirà a la indemnització de danys i perjudicis.

La imposició de sancions requerirà la incoació de l'oportú expedient.

En l'esmentat expedient es donarà audiència al contractista, es practicarà la informació i prova necessària a la justificació dels fets i s'observaran les garanties jurídicoadministratives prescrites en la normativa reguladora.

La resolució de l'expedient incumbeix a l'Alcalde.

L'import de les sancions econòmiques podrà ser descomptat del preu a percebre pel contractista o bé podrà carregar-se sobre la fiança constituïda. En aquest darrer cas, el contractista haurà de reposar l'import de la fiança en la seva totalitat, a requeriment de l'Alcaldia i en el termini que aquesta assenyali.

17. TRANSPARÈNCIA I ACCÈS A L'INFORMACIÓ PÚBLICA

De conformitat amb l'article 4 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i article 3.2 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència i accés a la informació pública i bon govern, l'Ajuntament podrà publicar o posar a disposició de qui la sol·liciti, tota la informació relativa a la present licitació, amb la única excepció de la informació tècnica aportada per les empreses licitadores que quedi coberta pel secret comercial.

L'Ajuntament d'Igualada podrà sol·licitar a l'empresa adjudicatària qualsevol informació relativa a l'objecte del contracte i les circumstàncies de la seva execució quan sigui d'interès pels ciutadans, havent l'empresa facilitar-la en un format apropiat i en el termini màxim de deu dies, tret que del seu volum o complexitat es justifiqués la seva ampliació.

Si l'empresa considera que és aplicable alguna de les limitacions a la publicitat prevista en la normativa sobre la transparència i lliure accés a la informació i/o protecció de dades, podrà al·legar-ho davant l'òrgan competent en matèria de publicitat de la informació. Aquesta obligació subsistirà durant els dos anys posteriors a la finalització de les obligacions principals del contracte.

L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar, al llarg de tot el període d'execució del contracte, la informació relativa a la prestació de serveis públics o a l'execució de potestats administratives delegades que l'Ajuntament consideri que ha de ser publicada d'acord amb el que disposa la normativa sobre transparència i lliure accés a la informació. La publicació a Internet serà realitzada per l'Ajuntament a través del portal de transparència.

Els formats a utilitzar per la publicació i/o comunicació de les dades serà en paper i format PDF (suports físics digitals: CD, DVD, memòria USB), havent-se de coordinar l'adjudicatari amb el servei responsable del Portal de transparència per a determinar i concretar l'estructura de les dades i la implementació i engegada dels mecanismes tècnics que resultin precisos.

L'incompliment de la normativa sobre transparència és sancionat de conformitat amb l'esmentada normativa.

M. José Fernández Gamero
Cap de Servei d'Infància i Habitatge

Igualada, 12 de setembre de 2023

ANNEX 1

TASQUES I FUNCIONS DEL COORDINADOR/A PROJECTE - PERSONAL

PRE-SALÓ

- Totes aquelles tasques relacionades amb la selecció de monitors del Saló
- Realització dels cartells informatius per a taquilla i control d'entrada. Facilitar-ho al coordinador d'infraestructura per a la seva col·locació.
- Crear una urna i les butlletes d'opinió per a les famílies per al punt d'informació.
- Informar als monitors/es via email sobre temes del Saló (horaris, funcionament, etc.).
- Preparar instàncies de l'Ajuntament per al punt d'informació.
- Repàs i realització dels protocols: emergència, incidències, tancament de l'aforament, de tancament de taquilla .Posar-los en coneixement de l'equip de coordinadors.
- Creació d'un grup de Whatsapp amb tots els monitors/es per a comunicacions durant el Saló.
- Preparar les acreditacions per les identifications dels monitors/es i treballadors del Saló.
- Preparar el sistema de valoració del projecte per part dels monitors/es.
- Realitzar el manual o dossier dels monitors/es.
- Imprimir calendaris mensuals per als coordinadors/es (novembre, desembre i gener).
- Elaborar una relació dels treballadors del Saló.
- Elaborar el llistat d'assistència dels monitors/es pels dies de muntatge.
- Fer els llistat d'assistència diària/registre d'incidències dels monitors/es (un sol document).
- Concretar la proposta de data de la formació de PRL, d'acord amb les preferències de torn de muntatge dels monitors/es.
- Distribució dels dos torns d'activitat dels monitors/es.
- Crear una borsa de monitors/es de reserva per cobrir baixes.
- Preparar l'Excel de control de caixa i el material necessari per a taquilla.
- Realitzar una relació de monitors/es que volen fer d'Esmolets i facilitar-la als coordinadors d'àrea.
- Preparar i tenir a punt una relació de tasques a càrrec a realitzar a primera hora del dia 27 de desembre, amb els monitors/es implicats (taquilla, control d'accés).

DURANT EL SALÓ

- Passar assistència diària dels monitors/es.
- Gestionar els torns de dinar de l'equip de coordinadors vetllant que un membre de l'equip per torn passi llista d'assistència dels monitors a les 14:45h i a les 16h (al tornar del dinar).
- Gestionar els torns de dinar de les activitats (passar per cada activitat). Tenir en compte les activitats que han de tancar al mig dia (inflables, aventura) amb els coordinadors d'àrea.
- Atendre les incidències dels monitors/es i la seva resolució, conjuntament amb els coordinadors d'àrea i, si escau, amb direcció.
- Control del registre d'incidències dels monitors/es, juntament amb els coordinadors d'àrea i direcció.
- Cobrir les absències i baixes del personal.
- Quadrar la caixa a taquilla al matí i a la tarda i fer l'ingrés al banc, conjuntament amb la directora.
- Recollida i custòdia diària del material de taquilla a la Sala de material.
- Comunicacions amb els monitors/es via grup de Whatsapp.
- Control i gestió de les identifications dels treballadors: treballadors de les crispetes, del bar,...
- Facilitar l'enquesta de valoració als monitors/es l'últim dia del Saló abans de començar el desmuntatge (19:30 dia 4 de gener).
- Recollir i custodiar les butlletes d'opinió de les famílies.
- Fer la foto d'equip amb monitor/es i d'equip de coordinació-direcció i enviar-la per email l'últim dia del Saló.

POST-SALÓ

- Revisar els protocols i fer les modificacions pertinents.
- Fer el tancament de caixa amb la Coordinadora d'Infància (Excel + caixeta diners).
- Retornar al Departament d'Infància els talonaris de guarda-roba buits i nous.
- Retornar al Departament d'Infància els segells i el comptador d'aforament.
- Fer la valoració de cada monitor/a, conjuntament amb els coordinadors d'àrea.
- Portar l'Excel de caixa, la caixa amb els diners i els talonaris al Departament d'Infància.
- Reflectir les opinions de les butlletes d'opinió de les famílies i les valoracions dels monitors/es a la memòria.
- Reflectir a la memòria les instàncies que han fet les famílies.
- Reflectir les absències, retards i incidències dels monitors a la memòria.
- Fer fotos del control d'accés i taquilla. Facilitar-les a coordinació d'espectacles.

TASQUES I FUNCIONS DEL COORDINADOR/A D'INFRAESTRUCTURA

PRE-SALÓ

- Preparar la caixa d'eines.
- Elaborar el plànol del Saló amb la distribució de les activitats.
- Col·locar els cartells indicatius de riscos laborals: emergència, extintors...
- Contactar amb les empreses de **muntatge** del Saló.
- Dur un calendari amb les dates de muntatge del Saló. Aquest ha d'estar disponible per tot l'equip.
- Conèixer el funcionament del quadre de llums i de la caldera/calefacció. Controlar el que marquen els comptadors.
- Gestió de les instàncies: sol·licitud de material a la Brigada i d'ocupació de la via pública.
- Control de la neteja del Saló.
- Concretar la ubicació dels contenidors de brossa.
- Facilitar la llista de material a comprar a la coordinadora de material.
- Dur una relació del material que ens han cedit en un llistat, conjuntament amb la coordinadora de material.
- Tasques de manteniment (desperfectes, reparacions, etc.) i derivar-ho al responsable o empresa corresponent.
- Preparar i concretar la zona d'aparca-bicis.
- Realitzar un guió i criteri de les foto, conjuntament amb el coordinador d'espectacles.
- Elaborar un llistat de tasques de muntatge pels monitors/es, conjuntament amb els coordinadors d'àrea.
- Crear els cartells necessaris facilitats per la resta de coordinadors/es.
- Preveure l'espai de descans dels monitors/es (bar), reservar taules i un microones.

DURANT EL SALÓ.

- Supervisió dels nivells de gasoil de la calefacció.
- Supervisió del buidatge i recollida de la brossa.
- Atendre les incidències tècniques de les activitats.
- Tasques de manteniment (desperfectes, reparacions, etc.) i derivar-ho al responsable corresponent.
- Regular la temperatura de les carpes exteriors i interiors i de la sala principal.

- Assegurar-se que la porta de la brigada del carrer Prat de la Riba estigui ajustada al llarg del dia.
- Regar les plantes decoratives.
- Realitzar un guió i criteri de les fotos, conjuntament amb el coordinador d'espectacles.
- Realitzar fotos durant el Saló, conjuntament amb coordinació d'espectacles.
- Trucades a les empreses per fer el recordatori de les dates de desmuntatge del Saló i que a partir del darrer dia a la nit no hi haurà servei de vigilància.

A les 10h del matí:

- Comprovar l'encesa de la calefacció carpes exteriors i interiors i que tot estigui funcionant correctament.
- Pujar termostats dels aparells d' A.C. de la sala principal, escenari i lavabos.
- Comprovar nivells de gasoil tant als dipòsits de la calefacció com al grups electrògens.
- Obrir els llums de la sala principal.
- Obrir les portes d'emergència.
- Tancar porta brigada del carrer Prat de la Riba.
- Engegar calefacció vestuaris dones i homes.

A les 19:30h de la tarda:

- Apagar calderes carpes exteriors i interiors .
- Tancar les llums de la sala principal.
- Tancar portes d'emergència.
- Tancar calefacció sala principal, escenari i lavabos.
- Tancar calefacció vestuaris dones i homes.
- Apagar les estufes portàtils exteriors.
- Tancar porta brigada del carrer Prat de la Riba, amb clau, això es fa al final de tot, quan ja no queda cap cotxe a dins.
- Apagar els grups electrògens, això es fa al final de tot, quan ja no hi ha gent.

POST-SALÓ

- Fer el seguiment de les empreses durant el desmuntatge del Saló segons els calendari establert.
- Revisar i realitzar el plànol final de la distribució de les activitats.
- Realitzar fotos del desmuntatge, conjuntament amb coordinació d'espectacles.

TASQUES I FUNCIONS DEL COORDINADOR/A MATERIAL - TALLERS

PRE-SALÓ

- Recull de les necessitat de material dels coordinadors d'àrea, d'infraestructures i demés.
- Organització i compra del material.
- Dur un control de les despeses.
- Preparar el material dels monitors/es: armilles, identificacions i Buffs.
- Conèixer el material que hi ha al magatzem d'Infància.
- Recollir el material que ens donen o cedeixen empreses o entitats: Rodi, Cartobox, Departament d'Esports, Palets Ariza...
- Contactar amb les empreses que ens subministren, lloguen o cedeixen material i dur un calendari.
- Dur el control i registre del material que ens **cedeixen** o es **lloga**: Biblioteca, Diputació, Servei de Català per material cedit, Jardins Roset per les plantes, Sobretaula per les cadires plegables, etc.
- Compra de batuts i sucs pels participants de les entitats dels primers dos dies.
- Realitzar les mostres dels tallers i preparar la llista de material necessari per cada proposta per la posterior compra.

DURANT EL SALÓ

- Organitzar la sala de material i mantenir-la ordenada.
- Supervisar el reciclatge dels materials.
- Realitzar les compres necessàries.

POST-SALÓ

- Organitzar el desmuntatge del Saló (caixes, etc.)
- Supervisar el reciclatge de la brossa (separar-los).
- Organitzar el material a retornar que ens hagin cedit. Fer un calendari.
- Recollir les armilles i dur-les a la bugaderia.

TASQUES I FUNCIONS DEL COORDINADOR/A D'ESPECTACLES

PRE-SALÓ

- Contactar amb les entitats dels espectacles i emplenar la fitxa.
- Revisar i elaborar la normativa per als espectacles, conjuntament amb direcció i posteriorment facilitar-la a les entitats. Facilitar la normativa a la coordinació de personal.
- Contactar amb les empreses proveïdores: Gralla, Radio Sala,...
- Gravar música pel Saló (2/3 USB) i preparar la música dels Esmolets.
- Realitzar el plànol de l'escenari.
- Programar els horaris de sortida dels Esmolets d'acord amb la programació dels espectacles per a què no se solapin. Facilitar-ho al punt d'informació i als coordinadors.
- Fer diari d'actuacions i visita d'entitats per al punt d'informació.
- Conèixer el funcionament de l'equip de so de Radio Sala i del punt d'informació. També el funcionament dels projectors i llums de l'escenari.
- Revisar i elaborar les tasques de l'ajudant d'espectacles.
- Preparar espectacle amb l' Esmolet i l' Esmoleta per al dia 31 de desembre.
- Fer graella amb la relació de participants de cada espectacle. Facilitar-ho a la coordinadora de personal per a tenir en compte l'aforament diari.
- Realitzar fotos durant el muntatge del Saló

DURANT EL SALÓ

- Coordinar els diferents espectacles que es portin a terme.
- Rebre els participants dels espectacles en el dia i hora acordats prèviament.
- Comprovar el nombre final de persones participants i acompanyants de l'espectacle. Facilitar aquest llistat a la coordinadora de personal per a un millor control de l'aforament.
- Coordinar-se amb coordinació de personal i coordinació d'àrees.
- Controlar el volum (el so) de les comunicacions del punt d'informació, la megafonia, conjuntament amb els coordinadors d'àrea.
- Cobrir i gestionar les necessitats de cada acte: calefacció, vestidors , etc.
- Mantenir l'escenari net i en bon estat.
- Vetllar pels accessos de les portes d'emergència dels laterals de l'escenari.
- Gestionar i delegar tasques a l'ajudant d'espectacles.
- Promocionar els espectacles durant el Saló mitjançant el punt d'informació.
- Realitzar fotos durant el Saló, conjuntament amb la resta de coordinadors.

POST-SALÓ

- Fer el recull de premsa de notícies del Saló (cerca a internet).
- Fer agraïments a les entitats i empreses col·laboradores.
- Realitzar fotos del desmuntatge, conjuntament amb coordinació d'infraestructura.
- Fer el recull de fotos dividides en subgrups: Pre-Saló, Saló, post-Saló, espectacles, entre altres, conjuntament amb la coordinadora d'infraestructura. Cal deixar reflectit a la memòria **on queden guardades** aquestes fotos (carpeta Infància, drive, dropbox, USB,...) i comunicar-ho al Coordinador d'Infància.

TASQUES I FUNCIONS DEL COORDINADOR/A D'ACTIVITATS

PRE-SALÓ

- Programar concursos, sortejos i competicions i preparar un quadre de seguiment.
- Realitzar els registres per al control dels llibres de la Biblioteca i dels jocs de normalització lingüística.
- Fer les fitxes de les activitats (normativa, explicació, l'horari de tancament, etc.)
- Decidir el nom de les diferents activitats i preparar els cartells corresponents.
- Realitzar el plànol del Saló, conjuntament amb el coordinador d'infraestructura.
- Fer una llista de material que es necessitarà per les activitats. Facilitar-la a la coordinadora de material.
- Concretar el criteri d'accés i els paràmetres a les activitats: per edat.
- Determinar l'aforament de cada activitat (especificar en cada fitxa d'activitat).
- Proposta de la decoració de les àrees i de l'arbre de Nadal. Es decideix entre tot l'equip.
- Facilitar l'horari de tancament de les activitats a la coordinadora de personal i al punt d'informació.
- Preparar el guió del punt d'informació, conjuntament amb la coordinadora d'espectacles.
- Gestionar el muntatge del Saló, conjuntament amb els coordinadors d'espectacles i de material.
- Elaborar un llistat de tasques de muntatge pels monitors/es, conjuntament amb el coordinador de material - tallers.

DURANT EL SALÓ

Dies de muntatge amb monitors/es

Entrega de les fitxes de les activitats als monitors/es i fer-los-hi una explicació. Que ells/es mateixos facin la prova del taller per veure si s'hauria de fer algun canvi o no.

Se'ls entrega una fitxa de valoració a totes les activitats i tallers del Saló per quan es faci el relleu de monitors/es després dels 4 primers dies, per que consti dels canvis de gestió, material, cues, etc. que s'han fet durant els dies.

Dies del Saló: 27 de Desembre al 4 de Gener

- Passar regularment per l'àrea assignada.
- Abans del tancament del Saló comprovar que els monitors/es tenen a punt l'activitat pel dia següent.
- Control de la gestió de les cues a les activitats.
- Seguiment dels concursos, sortejos i competicions.
- Facilitar informació al punt d'informació dels canvis en les activitats: horaris, criteris d'accés, horari de tancament, etc.
- Atendre i resoldre les incidències dels monitors/es amb la coordinadora de personal.
- Ajudar a tancar les cues de les activitats 15/20 minuts abans de tancar.
- Recollir la fulla de material de cada activitat (depenent de l'estand es fa durant el dia o al finalitzar la jornada).
- Fer el seguiment del guió del punt d'informació.
- Control del volum de la música i de la temperatura de cada àrea (conjuntament amb el coordinador d'infraestructures).
- Fer el registre dels monitors/es que duren els Esmolets i posar-lo en comú (conjuntament amb la coordinadora d'espectacles).
- Fer sortir els Esmolets i avisar amb temps els monitors/es que realitzaran la tasca.
- Supervisió del compliment dels torns de dinar dels monitors/es.

POST-SALÓ

- Gestionar el desmuntatge del Saló, conjuntament amb els coordinadors d'espectacles i de material.
- Fer la valoració de cada monitor/a, conjuntament amb la coordinadora de personal.
- Realitzar revisió i modificacions corresponents del plànol final de la distribució de les activitats, conjuntament amb coordinació d'infraestructura.
- Recollir i custodiar les valoracions de les fitxes d'activitat i reflectir-les a la memòria.

ANNEX 2

TASQUES I FUNCIONS DE MONITORS/ES:

- Tenir l'atenció directa amb els infants a l'hora de realitzar l'activitat
- Preparació i elaboració de les activitats
- Elaboració del llistat de material que necessita cada dia per la seva activitat.
- Fer el seguiment del material i fer la comanda al seu coordinador/a si és necessari.
- Posar en coneixement del coordinador/a qualsevol incident amb infants i familiars.
- Compliment de la normativa que es fixi per al funcionament de cada activitat.
- Mantenir i vetllar per una relació educativa correcta amb els infants i acompanyants que fan ús del servei.

Respecte al material:

- Deixar preparat per l'endemà el material de l'activitat abans de plegar.
- Elaboració del llistat de material que necessita per l'activitat.
- El material cal demanar-lo al coordinador d'àrea mitjançant la fitxa de material facilitada a les 13h i/o a les 19h.
- No es podrà entrar a la Sala de Material. És zona exclusiva de coordinació-direcció.

Respecte a les activitats:

- Llegir atentament la fitxa d'activitat i seguir les indicacions escrites.
- Cal respectar i fer complir les normes d'accés a les activitats.
- Comprovar que l'infant duu el segell a la mà o a l'entrada en cas de pell atòpica. Només poden participar a l'activitat o taller aquells infants que duguin el segell del color i data correcte.
- Respectar els criteris d'edat indicats per a cada activitat i **no es faran excepcions**.
 - Als inflables agrupar els infants per grups d'edat similars.
 - En cas que l'infant tingui alguna discapacitat, no es tindrà en compte el criteri de l'edat per a poder accedir a l'activitat.
 - Excepcions: zona de nadons. De 0 a 2 anys no duen segell.
- Cal gestionar i dinamitzar les cues de l'activitat: la direcció, l'ordre, les esperes, etc.
- Es permet als pares i familiars fer cua enlloc dels infants.
- Atendre les necessitats que requereixi cada activitat i la seva normativa específica.
- Col·laborarà a desallotjar el Saló, tancant les cues 15 minuts abans de tancar el Saló.

- Procurarà que el Saló estigui net i en ordre durant tots els dies que duri el Saló, fent el manteniment de la infraestructura necessari.
- Comunicar qualsevol canvi, problema o queixa que pugui sorgir al coordinador/a d'àrea o coordinadora de personal: falta llum, necessitat de més cartells informatius, etc.
- Informarà al coordinador d'àrea de qualsevol novetat o variació que es produeixi en el seu taller o activitat: falta llum, temes de climatització, neteja, visibilitat de cartells informatius o la necessitat de nous cartells, etc.
- En cas d'evacuació, el monitor/a ha de saber la zona que ha d'ajudar a desallotjar i fer-ho amb responsabilitat, segons indica el protocol d'evacuació.

Respecte als infants:

- Ajudar a l'infant en la realització dels tallers.
- Interessar-se per l'infant una vegada finalitzada l'activitat. Preguntes d'exemple i de reforç positiu: Què t'ha semblat?, T'ha agradat?, Com t'ho has passat?, Ho has fet molt bé!, T'has esforçat molt!
- No hem de renyar als infants, només en cas que incompleixin la normativa, llavors els informarem de quines són i les conseqüències tenint en compte l'edat d'infant i la gravetat del fet.
- Fer complir la normativa de seguretat als nens i nenes.

Respecte a les famílies:

- Cal tenir en coneixement i informar a les famílies que el Saló disposa d'una urna i butlletes d'opinió per aquelles que desitgin fer alguna aportació del Saló, situada al punt d'informació.
- També es disposen d'instàncies oficials al punt d'informació.
- Per a qualsevol tema relacionat amb el Saló cal dirigir a les famílies al punt d'informació: programació, sortejos, concursos, etc.
- En cas d'incident o conflicte amb les famílies cal, en primer lloc, mantenir la calma, explicar-se amb claredat i, en segon lloc, si és necessari, avisar a al coordinador d'àrea des del punt d'informació.