

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA LICITACIÓ DEL CONTRACTE DELS SERVEIS DE COORDINACIÓ I MONITORATGE DEL CASAL D'ESTIU MUNICIPAL PROMOÏT PER L'AJUNTAMENT DE MEDIONA.

ÍNDEX:

- 1.- OBJECTE DEL CONTRACTE
- 2.- ABAST DEL CONTRACTE
 - 2.1.- Àmbit territorial
 - 2.2.- Àmbit temporal
 - 2.3.- Àmbit funcional
- 3.- NORMATIVA D'APLICACIÓ
- 4.- ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CONTRACTE
 - 4.1.- Organització general
 - 4.2.- Inexistència de relació laboral
 - 4.3.- Documentació, imatge i difusió del servei
 - 4.4.- Finalització del contracte i traspàs
- 5.- EXECUCIÓ DEL CONTRACTE
 - 5.1.- Preparació i execució del servei
 - 5.2.- Servei de coordinació
 - 5.3.- Servei de monitoratge
- 6.- REQUISITS ESPECÍFICS DEL CONTRACTE
 - 6.1.- Mitjans personals i tècnics
 - 6.2.- Sostenibilitat
 - 6.3.- Obligacions i drets de la contractista
 - 6.4.- Deures i potestats de l'Ajuntament
- 7.- SEGUIMENT DEL SERVEI
 - 7.1.- Responsable municipal del contracte
 - 7.2.- Responsable tècnica de la contractista
 - 7.3.- Seguiment i avaluació
 - 7.4.- Informes i comunicats periòdics
- 8.- AUTORIA DELS TREBALLS

ANNEX 1. PREUS UNITARIS

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és la prestació dels serveis de coordinació i monitoratge del Casal d'Estiu municipal promogut per l'Ajuntament de Mediona. Els seus principals objectius són:

- Promoure una activitat educativa i pedagògica en l'àmbit del lleure durant l'estiu.
- Donar resposta a la conciliació de la vida laboral i familiar durant les vacances escolars d'estiu.
- Afavorir els aspectes relacionals dels Casals com a espai de convivència i element socialitzador.
- Aconseguir un enriquiment personal de la totalitat dels infants i les famílies dels Casals, mitjançant la participació i la responsabilització dels propis compromisos i del grup.
- Adaptar el servei a les necessitats reals, redistribuint els recursos si s'escau.

L'adjudicatària estarà obligada a executar les tasques objecte del contracte d'acord amb l'establert en el present plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP), en el plec de clàusules administratives particulars (PCAP), més les propostes i compromisos que hagi assumit en la seva oferta, sempre d'acord amb la vigent Llei de contractes de sector públic (LCSP) i la normativa que sigui d'aplicació.

La contractista haurà d'executar les prestacions segons s'assenyala en el present plec, on es relacionen els serveis objecte del contracte, el personal i les seves dedicacions estimades, les tasques i actuacions a realitzar, les seves condicions i freqüències previstes, i les especificacions dels mitjans humans i tècnics que s'hauran d'utilitzar.

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

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

2. ABAST DEL CONTRACTE

L'abast del contracte inclou les diferents tasques de coordinació i monitoratge que es realitzaran seguint les instruccions de l'Ajuntament, dins la gestió del Casal d'Estiu municipal que cada any té lloc a Mediona, així com el seguiment i avaluació del servei, d'acord amb el present plec i la resta de documents que serveixen de base a la present licitació.

Els mitjans personals i tècnics necessaris per a la correcta prestació del servei, amb les especificacions mínimes assenyalades al present plec, més les que es proposin, seran a càrrec de l'adjudicatària.

2.1.- Àmbit territorial

L'àmbit d'actuació comprendrà l'atenció als infants i joves participants del Casal d'Estiu i els seus serveis complementaris d'acollida del matí i del dinar, que organitza cada estiu l'Ajuntament de Mediona.

Els serveis del Casal d'Estiu es prestaran en els equipaments municipals que determini cada any l'Ajuntament. En el present plec s'indiquen unes dependències i nuclis en que inicialment és previst executar els serveis, però aquests podran ser en qualsevol equipament i nucli del terme municipal de Mediona, segons les necessitats que hi hagi en cada moment.



En el darrers anys, el Casal d'Estiu ha tingut lloc en la pista poliesportiva de l'escola Fassina i en la zona esportiva de Sant Joan de Mediona (infants) al Pantinkillo (joves), i també es va anar cada dia de Casal a la piscina municipal.

En cas que nois i noies del municipi anessin a la setmana jove, aquesta té lloc fora del terme municipal. Per exemple, en el darrer estiu es va anar al Deltebre.

Per tal que les licitadores puguin tenir un major coneixement de les instal·lacions on es desenvoluparan les tasques objecte del present contracte, i puguin disposar de la màxima informació possible per formular les seves ofertes, en els primers dies del termini de presentació de propostes podran sol·licitar una visita als edificis i equipaments municipals on és previst inicialment que s'executi el servei.

Les licitadores podran visitar els edificis i equipaments municipals per aclarir dubtes que el PPTP pugui deixar i fer les consultes que considerin en el perfil del contractant, conèixer les instal·lacions i necessitats, disposar de la informació necessària per elaborar el seu Pla de treball, i proposar qualsevol millora de les prestacions amb l'objectiu de facilitar una correcta execució del contracte.

2.2.- Àmbit temporal

El present contracte tindrà una durada des de la seva formalització i data d'inici, de fins a UN ANY (1).

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

En l'apartat 5 del present plec, destinat a l'execució del contracte, es detallaran els horaris que es preveuen en l'atenció directa als infants i joves, les freqüències requerides en la realització de les tasques, i el calendari anual previst en la gestió del Casal d'Estiu objecte del contracte.

Els treballs seran realitzats amb la totalitat dels mitjans humans i tècnics que correspongui, i s'executaran habitualment en horari diürn entre dilluns i divendres, essent el Casal entre l'última setmana de juny i el mes de juliol. Per exemple, en el 2023, el Casal d'Estiu infantil va començar el 26 de juny i va finalitzar el 28 de juliol.

No obstant això, podria haver puntualment alguna actuació fora d'aquest horari i calendari habitual, com poden ser excursions de matí i tarda o activitats o estades d'una nit, segons les necessitats del servei, pel que la contractista haurà d'estar preparada per adaptar les prestacions segons les necessitats i les instruccions donades des de l'Ajuntament, sempre dins l'objecte del contracte.

2.3.- Àmbit funcional

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

El contracte contemplarà en cada temporada, el període de preparació de les activitats, reunió amb les famílies, inscripcions, els serveis previstos de casal i els serveis complementaris. També es prestarà el servei de monitoratge en cas que hi hagi inscrits a la sortida jove.

Es preveu que en cada temporada, el servei del Casal d'Estiu tindrà lloc durant fins a 5 setmanes, amb un màxim de 25 dies, de dilluns a divendres, de 9.00h a 13.30h, entre l'última setmana de juny i finals de juliol. En els últims anys de casal, l'assistència ha estat al voltant dels 100 participants.

Inicialment, el Casal es divideix en tres o quatre grups, amb edats des de P3 fins 4t ESO. Els petits i mitjans generalment realitzaran les seves activitats a l'escola La Fassina, i els grans i joves generalment estaran al poliesportiu municipal.

Fins l'actualitat, l'Ajuntament ha ofert que la darrera mitja hora de cada dia de casal, tots els grups sempre hagin anat a les piscines municipals de Mediona.

A més de les activitats pròpies del casal, el contractista assumeix la realització per cada grup d'almenys dues excursions. En els darrers anys s'ha anat un dia a illa fantasia, i es fa una segona sortida a un altre lloc.

Tots els grups del casal sempre han pernoctat almenys una nit fora. En general, el grup dels petits ha fet nit al poliesportiu, el grup dels mitjans a les Cases Noves, i els grups de grans i joves han fet una ruta a peu amb pernoctació.

Com a serveis complementaris del casal, cada dia hi haurà pels participants que ho demanin, el servei d'acollida del matí, de 8.00h a 9.00h, i el servei d'acollida del dinar, de 13.30h a 15.00h.

En l'acollida del dinar, les famílies deixen pel matí una carmanyola amb el menjar pels seus fills i filles, i quan acaba el casal, en aquest servei poden dinar abans que els recullin.

Les famílies fan les inscripcions del casal d'estiu a les dependències de l'Ajuntament, segons les quotes que s'aproven cada any en l'ordenança fiscal número 26, que regula la taxa per l'assistència a l'esplai d'estiu. Les inscripcions són per setmanes, i les quotes vigents per l'any 2024 són les següents:

Casal d'estiu (5 setmanes senceres)	190,00 €
Casal d'estiu (4 setmanes senceres)	150,00 €
Casal d'estiu (3 setmanes senceres)	120,00 €
Casal d'estiu (2 setmanes senceres)	90,00 €
Casal d'estiu (1 setmana sencera)	60,00 €
Sortida jove (a partir de 1r ESO)	340,00 €
Servei acollida matinal setmanal	10,00 €
Servei acollida matinal diària	3,00 €
Servei de menjador setmanal (carmanyola)	15,00 €
Servei de menjador diari (carmanyola)	4,00 €

Quant a les inscripcions dels serveis de Casal i serveis complementaris, l'Ajuntament fixarà la quota a pagar, i les famílies faran el pagament en el mateix servei a la contractista (potser en el primer any per manca de temps les inscripcions encara les gestionarà l'Ajuntament), que portarà el registre d'usuàries i pagaments efectuats. Les famílies ingressen els diners en el compte municipal que s'indiqui.

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

El Casal i els serveis complementaris s'hauran d'ajustar en general als requeriments horaris que siguin necessaris per l'interès municipal, pel que la contractista haurà de garantir la seva prestació segons les demandes puntuals que pugui haver des de l'Ajuntament.

S'inclou en el present contracte els materials a utilitzar durant el desenvolupament de les activitats, així com els transports, tiquets d'entrada, i altres despeses que s'originin en les excursions i sortides que ofereixi el contractista.

En l'annex 1 del present plec, s'exposen els preus unitaris màxims de licitació de les unitats d'execució, hores efectives de coordinació i hores efectives de monitoratge, que serviran per determinar el pressupost base de licitació del contracte.

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

Les omissions en el present plec o en les descripcions dels detalls que siguin indispensables per portar a terme correctament les tasques i activitats previstes, no eximeixen a la contractista de la seva execució, i en qualsevol cas les diferents prestacions s'hauran de realitzar com si haguessin estat descrites, segons el bon ofici i costum de les tasques a realitzar en l'àmbit del suport a les persones i atenció psicològica, i sempre segons la vigent normativa d'aplicació.

3.- **NORMATIVA D'APLICACIÓ**

La prestació del servei haurà de ser efectuada d'acord amb els reglaments i normativa que són d'aplicació en l'àmbit d'educació en el lleure on participin infants i joves menors d'edat, dins les competències municipals que siguin establertes. Així doncs, l'adjudicatària haurà de garantir que es compleixen les diferents reglamentacions que afecten la correcta prestació del servei, i en general, vetllarà pel seu compliment. Entre la normativa que en general serà d'aplicació s'hi troben:

- Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.
- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.
- Ordenances municipals aprovades per l'Ajuntament de Mediona.
- Instruccions i Normes que afectin a les activitats d'educació en el lleure, instruccions i reglamentacions aprovades per la Diputació de Barcelona, la Generalitat de Catalunya, o altres d'àmbit estatal que siguin d'aplicació.
- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic (LCSP), per la qual es transposen a l'ordenament jurídic les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

El llistat exposat assenyala únicament les principals reglamentacions que són d'aplicació a les prestacions objecte del contracte, a efectes informatius, i en cap cas és limitatiu. Caldrà complir amb la

totalitat de la normativa vigent que sigui d'aplicació, amb les seves correccions i modificacions, i en tots els àmbits que afectin els treballs que s'executin.

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

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

Les persones que intervenen en les activitats són les següents:

- Responsable de l'activitat: persona que assumeix la responsabilitat de la realització de l'activitat d'acord amb el seu programa, durant el temps i el lloc en què es du a terme, sens perjudici que la responsabilitat final recaigui sobre l'entitat organitzadora o l'entitat promotora.
- Equip de dirigents: equip format per la persona responsable de l'activitat i per les persones dirigents (són les persones que porten a terme directament les activitats amb els participants). Tots els membres de l'equip de dirigents han de ser majors d'edat.
- Personal de suport logístic: persones que, sense estar directament a càrrec dels menors participants, col·laboren en el bon funcionament de l'activitat atenent aspectes de tipus logístic o infraestructural. El personal de suport logístic ha de ser major d'edat, si bé s'admet la possibilitat que part del personal de suport logístic tingui entre 16 i 18 anys.

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

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

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

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

El personal que formi part de l'equip de dirigents i el personal de suport logístic que participin en qualsevol de les activitats han d'acreditar, mitjançant l'aportació d'una certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals, que no han estat condemnats per sentència ferma per delictes contra

la llibertat i indemnitat sexual, en els termes que preveu la normativa de protecció jurídica del menor que sigui d'aplicació.

L'entitat organitzadora o l'entitat promotora de l'activitat ha de contractar, per a totes les persones participants, una assegurança d'accidents personals amb les cobertures següents: per despeses d'assistència sanitària, un mínim de 6.000 euros, per defunció un mínim de 5.000 euros, i per invalidesa permanent un mínim de 6.500 euros. En el supòsit de defunció d'una persona menor de 14 anys, l'assegurança s'ha de destinar a cobrir les despeses de sepeli.

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

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

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

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

Els aspectes exposats assenyalen únicament les principals condicions del Decret 267/2016, a efectes informatius. En qualsevol cas, caldrà complir amb la totalitat de la normativa vigent que sigui d'aplicació en tots els àmbits que afectin les prestacions i activitats que es realitzin en el Casal.

4. ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CONTRACTE

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

4.1.- Organització general

En l'inici del servei, l'Ajuntament facilitarà a l'empresa adjudicatària el llistat de persones relacionades amb les diferents prestacions, així com els antecedents i previsions del Casal d'Estiu. Tot això, sense perjudici de les posteriors informacions i instruccions que tinguin lloc durant la vigència del contracte, com també de les variacions temporals que es puguin produir en el servei o d'altres variacions que siguin degudes a les reglamentacions o les decisions que es puguin adoptar des de l'Ajuntament.

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

Pel que fa al personal, l'adjudicatària estarà obligada al compliment del que disposi el conveni col·lectiu de treball del sector vigent en el moment de la formalització i durant la vigència del present contracte.

L'adjudicatària es farà càrrec del servei amb personal propi, i únicament podrà subcontractar la realització de tasques accessòries del contracte, com poden ser persones o empreses externes qualificades i acreditades a tal de realitzar puntualment tallers o d'altres activitats complementàries, supervisions, i en aquells casos en que sigui necessari, sempre amb autorització prèvia de l'Ajuntament.

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

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

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

No es podrà contractar ni assignar al servei, personal amb una jornada diària, setmanal o mensual superior a la legalment prevista, en el conveni col·lectiu sectorial i en la normativa laboral que sigui d'aplicació. En cas de destinar nou personal al servei, aquest haurà de tenir la capacitat de comprensió almenys dels dos idiomes oficials a Catalunya.

La contractista subministrarà al seu càrrec, si s'escau, la roba de treball per al personal adequada per la feina a realitzar, tant per l'estiu com per l'hivern, complint amb les característiques necessàries d'higiene i de seguretat. A més de la periodicitat establerta en el conveni sectorial per a la roba d'hivern i roba d'estiu, si l'Ajuntament ho creu convenient requerirà que es renovi total o parcialment el vestuari per tal de garantir la bona imatge en els llocs de treball.

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

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

Cal recordar que en el present contracte es treballarà amb infants i joves menors d'edat, pel que l'adjudicatària haurà d'acreditar que les persones treballadores destinades al servei compleixen amb la normativa d'aplicació en l'àmbit del treball habitual amb menors i que disposen del certificat que correspongui en matèria de delictes de naturalesa sexual.

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

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

Es mantindran en bon estat les instal·lacions i espais on s'actui. Tanmateix, si es produeixen desperfectes en l'estructura i elements constructius del recinte imputables a l'adjudicatària, per mala utilització o negligència en el seu ús, aquesta s'haurà de fer responsable de la seva reparació o reposició, al seu càrrec.

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

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

L'Ajuntament assumirà la neteja i subministraments (aigua, gas, electricitat) de les dependències on es presti el servei, i la contractista podrà utilitzar les seves impressores, ordinadors i altres elements similars, sempre amb autorització prèvia municipal. En qualsevol cas, la contractista es farà càrrec de la totalitat del material i estris utilitzats en les tasques quotidianes i prestacions a realitzar.

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

Per altra banda, la contractista no podrà realitzar activitats privades en les instal·lacions on es presten els serveis ni en la resta d'equipaments municipals, per compte propi o per compte d'altres, que estiguin relacionades amb les prestacions del servei i les seves usuàries, i amb l'objecte del contracte.

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

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

Tot i les previsions inicials del servei, l'Ajuntament es reserva la facultat de modificar els continguts, la quantitat o la periodicitat de les diferents prestacions, segons les necessitats municipals o quan circumstàncies d'interès general ho requereixin, sempre dins l'objecte del contracte. En aquests casos

es comunicarà amb la màxima antelació possible per tal que l'adjudicatària pugui reorganitzar si s'escau els seus mitjans destinats al present contracte.

4.2.- Inexistència de relació laboral

La interlocució entre l'adjudicatària i l'administració s'efectuarà sempre mitjançant la persona responsable municipal del contracte, que es dirigirà a la persona responsable de la contractista o a la seva responsable tècnica en cas que se li deleguin aquestes funcions d'interlocució o durant l'execució del servei.

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

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

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

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

4.3.- Documentació, imatge i difusió del servei

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

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

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

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

Els elements del vestuari i d'altres mitjans inclouran obligatòriament l'escut municipal quan l'Ajuntament ho requereixi, i tanmateix l'Ajuntament podrà demanar que es treguin altres indicacions o símbols que es cregui oportú que no figurin durant l'execució dels treballs. Els mitjans utilitzats hauran d'estar en un bon estat de manteniment i neteja, oferint en tot moment una bona imatge del servei.

4.4.- Finalització del contracte i traspàs

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

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

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

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

5.- EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

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

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

5.1.- Preparació i execució del servei

Abans de l'inici de les actuacions per a la planificació i preparació del Casal d'Estiu, des de l'Ajuntament es convocarà a la persona responsable de l'adjudicatària per tenir una primera reunió presencial on es tractaran els principals aspectes a tenir en compte en la gestió del Casal.

En la pàgina web de l'Ajuntament es pot veure la informació dels darrers Casals d'Estiu. Es recomana a les licitadores interessades que accedeixin al seu contingut per tal que coneguin la informació relacionada amb l'execució del servei.

A continuació s'exposa la informació del Casal d'Estiu de 2023.



CASAL LUDIC ESPORTIU

2023 - MEDIONA - DEL 26 DE JUNY AL 28 DE JULIOL

MEDIONA 2023

Gaudiu d'una divertida estada en uns espais amplis, oberts i condicionats per a nens i nenes de diverses edats, a Mediona.

Diversió assegurada a totes les activitats, tallers, jocs, esports, gimcanes, jocs d'aigua i excursions que organitzem per a vosaltres.

DATES, HORES I SERVEIS

El casal d'estiu infantil s'inicià el 26 de juny, finalitzant el 28 de juliol. Es durà a terme de les 8h a 9h a l'acollida de 9h a 13:30h al casal i de 13:30h a 15h menjador amb carmanyola o servei de càterin.

PREU I PAGAMENT

5 setmanes	190€
4 setmanes	150€
3 setmanes	120€
2 setmanes	90€
1 setmana	60€
Setmana Jove (del 10 al 14 de juliol)	290€

INSCRIPCIONS I DOCUMENTACIÓ

Per fer la inscripció heu d'accedir a través del següent enllaç i adjuntar els documents que es detallen:

<https://www.jespe.org/activitats/inscripcio/casal-mediona>

Per suport en el procés d'inscripció podeu trucar al telèfon 93 817 37 36

Data d'inscripció:
Fins el 7 de juny.



EDATS I LLOC

Per a infants i joves de P3 a 4t d'ESO (que hagin cursat aquest any de P3 a 4t d'ESO). A la pista poliesportiva a l'escola i al Pantinkillo (joves) i hi haurà piscina cada dia.

REUNIÓ INFORMATIVA
DIA 30 DE MAIG A LES 16:30 H
TEATRE CASAL MEDIONENC

Per poder anar a la Sortida jove cal estar inscrit almenys una setmana al casal jove.

Les ampliacions de setmana (50€/setmana) es podran dur a terme fins dimecres nit que quedarà tancat el portal automàticament.

Marca amb una creu cada setmana d'assistència:

☐ 1a (26 de juny al 30 de juny)

☐ 2a (del 3 al 7 de juliol)

☐ 3a (del 10 al 14 de juliol)

☐ 4a (del 17 al 21 de juliol)

☐ 5a (del 24 al 28 de juliol)

Servei d'acollida (3€ / dia / 10€/setmana) ☐ Si ☐ No

Per a més informació sobre el casal
ellap@ellap.cat
o al 938 173 736.

En la preparació prèvia del servei, es realitzarà una reunió explicativa a les famílies amb l'assistència de l'Ajuntament i de la persona responsable de la contractista, i aquesta última exposarà la seva proposta d'activitats i gestió del casal i els serveis complementaris.

L'adjudicatària gestionarà i assumirà les tasques de les inscripcions al Casal. Per fer la inscripció caldrà que les persones interessades accedeixin als enllaços i formularis creats per l'adjudicatària, i que també hi podrà haver en la pàgina web municipal, i adjuntin els documents que es detallen. No obstant això, podria ser que el primer any les inscripcions les assumeixi l'Ajuntament en cas de no haver adjudicat i formalitzat el servei en el període en que les famílies s'inscriuen.

Les inscripcions s'ajustaran a l'establert en l'Ordenança fiscal número 26 que regula la taxa per l'assistència a l'esplai d'estiu. El personal de l'adjudicatària informarà a les persones interessades sobre els tràmits a efectuar, les bonificacions existents i la documentació a presentar, seguint les instruccions de l'Ajuntament.

L'any 2023 les inscripcions es van fer via online mitjançant un formulari, abans del 7 de juny. El pagament de les tarifes del Casal i de la sortida jove s'efectuarà en el moment de la inscripció en el compte bancari que hagi indicat l'Ajuntament. Les famílies adjuntaran el comprovant de pagament a l'hora de formular la inscripció, i d'aquesta manera l'adjudicatària ja planificarà els grups i els llistats amb els infants i joves inscrits per a les assegurances i resta d'actuacions necessàries.

El pagament de les tarifes corresponents als serveis complementaris d'acollida i menjador, s'efectuarà per càrrec bancari al compte del subjecte passiu al finalitzar el Casal d'Estiu segons l'establert en l'ordenança fiscal. En qualsevol cas, se seguiran les instruccions donades per l'Ajuntament.

L'any 2023, en els serveis d'acollida i menjador, les monitores destinades a aquests serveis passaven llista dels infants i joves, emplenant els registres corresponents. Quan acaba el Casal es van generar els rebuts en funció dels dies que cada infant i jove havia utilitzat el servei.

També prèviament a l'inici del Casal, l'adjudicatària haurà de presentar la declaració responsable en què es manifesti que es disposa de les certificacions legalment establertes per acreditar que totes les persones adscrites a l'execució del contracte no han estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i abús sexual i corrupció de menors, així com per tracta d'éssers humans.

L'adjudicatària elaborarà una base de dades dels inscrits, on hi consti, com a mínim, el nom i cognoms dels participants, dates de naixement, adreça, telèfon, infants amb necessitats educatives especials, i la relació de les quotes ingressades per als serveis complementaris.

També portarà un registre d'assistència diari dels infants i joves i de les activitats diàries, i en el cas d'algun fet o incidència destacable haurà d'informar de forma immediata a la responsable municipal de qualsevol anomalia de funcionament en el servei, i les actuacions previstes per a la seva correcció, sempre que es tracti d'incidències no habituals i de certa importància. Per a les incidències menors, serà suficient que es trobin indicades en el comunicat setmanal.

En qualsevol cas, les bases de dades i registres estaran actualitzats i a disposició de l'Ajuntament.

Quant a la sortida jove, en els darrers anys s'ha realitzat per nois i noies inscrits de diferents municipis de la comarca, i en el cas de Mediona, en l'equip de dirigents hi ha anat una monitora quan hi ha hagut inscrits del municipi, que poden estar al voltant de les 10 persones, encara que la quantitat de joves ha variat segons els anys. En cas que durant la vigència del contracte sigui possible efectuar aquest servei en algun dels anys, inicialment es preveu que una monitora acompanyi als nois i noies del municipi que s'hi hagin inscrit. A continuació s'exposa la informació de la sortida jove de 2023.

SETMANA JOVE 2023 A DELTEBRE				
SORTIDA		DIES		ALLOTJAMENT
APARCAMENT DE LA ZONA ESPORTIVA A LES 8:00h (VILAFRANCA DEL PENEDÈS)		DEL 3 AL 7 DE JULIOL DEL 10 AL 14 DE JULIOL (EN FUNCIO DE CADA POBLE)		ALBERG DE JOVENTUT DE DELTEBRE
TORNADA				
APARCAMENT DE LA ZONA ESPORTIVA A LES 17:30h (VILAFRANCA DEL PENEDÈS)				
DILLUNS	DIMARTS	DIMECRES	DIJOUS	DIVENDRES
8:00	Sortida	Esmorzar	Esmorzar	Esmorzar
10:00	ACTIVITAT Platja del Trabucador · Kite surf · Paddle surf · Wind foil · kayak	ACTIVITAT Kayak pel riu fins a l'Illa de Buda i Platja de Migjorn.	ACTIVITAT Amb bicicleta per la via verda del parc natural del Delta.	ACTIVITAT Kayak pel riu fins a l'Illa de Gràcia.
13:30	Dinar	Dinar	Dinar	Dinar
15:30	Anada i entrada a l'Alberg Municipal de Deltebre	Lliure (piscina o descans)	Lliure (piscina o descans)	Lliure (piscina o descans)
17:00	ACTIVITAT Tarda de coneixença i cohesió	ACTIVITAT Descobrim el Delta sobre rodes!	ACTIVITAT Torneig Esportiu	ACTIVITAT Gran Gimcana Jove
19:30	Dutxes	Dutxes	Dutxes	Dutxes
20:30	Sopar	Sopar	Sopar	Sopar
22:00	Raid Nocturn	Insomni	Com un Volcà	Visca la Pepal!!
CAL PORTAR: · Banyador i tovallola		· Estris neteja personal · Calçat lligat per mullar		
			· Sac de dormir o llençols · Lot i Mobília petita	
			· Gorra i Crema solar · Repel·lent mosquits	

INSCRIPCIONS
DEL 22 DE MAIG
AL 15 DE JUNY

PLACES
LIMITADES

5.2.- Servei de coordinació

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

Per altra banda, dins la seva jornada laboral, a més de la dedicació presencial en la totalitat dels serveis del Casal i serveis complementaris, també es contempla una dedicació indirecta per la participació en reunions prèvies, inscripcions, preparació i programació d'activitats, registres, redacció d'informes i comunicats, atenció a usuàries i famílies, i altres tasques anàlogues. També estarà present en les excursions i les sortides organitzades per la contractista.

La persona amb funcions de coordinadora del Casal haurà d'estar en possessió del diploma de directora d'activitats de lleure infantil i juvenil o formació equivalent. L'entitat haurà de presentar els comprovants dels diplomes i/o titulació del personal adscrit al servei abans de l'inici de l'activitat.

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

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

5.3.- Servei de monitoratge

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

S'estima que hi haurà 1 monitor en el servei d'acollida del matí, 10 monitors durant el casal d'estiu, i 1 monitor en el servei d'acollida del dinar. No obstant això, el número definitiu de monitors/es serà en funció de les inscripcions als diferents espais del casal.

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

Quant a la sortida jove, en cas que durant la vigència del contracte calgui efectuar aquest servei i sigui possible, es preveu que una monitora acompanyi als nois i noies del municipi que s'hi hagin inscrit.

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

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

Les principals funcions de les persones monitores són les següents:

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

El nombre de monitores anirà en funció del nombre d'infants i joves, complint les ràtios establertes per la normativa. L'adjudicatària haurà de garantir que es cobreix immediatament l'absència de qualsevol monitora, pel que haurà d'aplicar els seus protocols interns per tal que els avisos siguin abans de l'inici de l'activitat diària en el Casal sempre que sigui possible, i d'aquesta manera tenir la plaça de monitoratge coberta ja des de l'inici de la jornada.

En cas de malaltia sobtada i absència d'una persona que estigui fent les tasques de monitoratge durant la jornada, l'adjudicatària procurarà cobrir el servei tan aviat com sigui possible, en la mateixa jornada.

En cas que es deixi de prestar el servei de monitoratge en una o més jornades senceres del Casal, incomplint les ràtios establertes en la normativa, serà un incompliment del contracte, i s'aplicarà el règim sancionador que correspongui.

6.- REQUISITS ESPECÍFICS DEL CONTRACTE

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

6.1.- Mitjans personals i tècnics

Mitjans personals

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

- 1 Responsable de la contractista: persona representant de la contractista que assumeix les obligacions i responsabilitats de l'empresa, interlocutora directa amb l'Ajuntament, localitzable en horari laboral, presentació dels comunicats i memòries, reunions periòdiques quan sigui necessari, gestions, assessorament, organització i avaluació del contracte, etc.
- 1 Responsable tècnica: persona amb la titulació habilitant vigent en estudis superiors cursats en l'àmbit educatiu o social i les inscripcions en els registres que corresponguin, amb experiència professional mínima de 2 anys en serveis educatius i de lleure a infants i joves, interlocutora i responsable tècnica de la planificació i la gestió tècnica i l'execució del servei, localitzable en horari laboral, seguiment de les actuacions, redacció d'informes, redacció i presentació dels comunicats periòdics, assessorament tècnic, etc. amb la dedicació suficient per a la correcta execució del contracte, i amb les funcions i competències descrites en el PPTP.
- 1 Coordinadora del Casal: persona en possessió del diploma de directora d'activitats de lleure infantil i juvenil o formació equivalent amb la titulació habilitant vigent i les inscripcions en els registres que corresponguin, amb experiència professional mínima d'un any en serveis educatius i de lleure a infants i joves, amb dedicació presencial durant la totalitat de les activitats del Casal i activitats previstes, i amb les funcions i competències descrites en el PPTP.
- Monitores: persones en número suficient per tal de complir amb les ràtios del Decret 267/2016 i la normativa d'aplicació depenent del número de participants i monitoratges necessaris, amb la titulació habilitant vigent i les inscripcions en els registres que corresponguin, amb les dedicacions suficients per atendre les activitats previstes, i amb les funcions i competències descrites en el PPTP.
- Personal administratiu: localitzable en horari laboral, gestió telefònica, inscripcions, avisos i incidències, lliurament d'informes i comunicats, documents, tràmits administratius, factures, etc.

En qualsevol cas, el personal destinat al servei haurà de complir tots els requisits que estableix el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de regulació de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys i amb la vigent normativa que sigui d'aplicació.

La persona responsable de la contractista, la responsable tècnica i el personal administratiu s'imputaran a les despeses generals del contracte. Per tant, com a personal adscrit als costos directes del servei, únicament es comptarà amb les persones que executen les tasques d'atenció directa presencial com a coordinadora i com a monitores del Casal.

En les jornades del personal adscrit estaran incloses les hores efectives destinades a l'atenció directa en les activitats del Casal, i la part proporcional de les hores que es destinaran a feines de coordinació, de treball en xarxa, d'assistència a reunions, comunicació amb l'entorn dels infants i famílies, redacció de memòries, documents, i qualsevol participació en activitats relacionades amb el servei.

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

La contractista haurà de tenir a disposició de l'Ajuntament un llistat amb les dades de totes les persones que fan tasques de monitoratge de suport, i presentar els comprovants dels diplomes, certificats, titulacions i les inscripcions als registres que corresponguin tant de la pròpia empresa com del personal adscrit i destinat al servei, abans de l'inici de l'activitat i sempre que se li requereixi.

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

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

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

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

La contractista resta obligada a prestar el servei de manera que sempre hi hagi el personal necessari per a la correcta prestació del servei. En els comunicats setmanals es facilitarà la relació actualitzada del personal d'atenció directa i les seves dedicacions efectives durant la setmana, així com la de les seves persones substitutes si s'escau. En cas que es produeixi qualsevol canvi en les treballadores d'atenció directa, aquest haurà de ser comunicat a la responsable municipal en el termini màxim de 48 hores posteriors a què es produeixi aquest canvi.

Quan hi hagi substitucions, l'empresa facilitarà a les professionals substitutes les dades i tota la informació necessària per tal de garantir el seguiment del Pla de treball establert. L'empresa comunicarà els canvis, amb la major brevetat possible, als serveis municipals i a les persones usuàries afectades amb el fi d'evitar negligències en la prestació del servei. Aquests canvis no eximeixen de la realització de les prestacions encomanades per l'Ajuntament i programades per l'adjudicatària.

En cas de malaltia de les professionals d'atenció directa, s'intentarà cobrir immediatament el servei, sempre que sigui possible durant la mateixa jornada, i en qualsevol cas el termini màxim per efectuar la substitució serà almenys en la jornada següent. Les hores corresponents a serveis, que per raó de malaltia o causes majors, s'hagin deixat de prestar, no es facturaran, a més de l'aplicació del règim sancionador que correspongui.

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

Mitjans tècnics

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

La contractista estarà obligada a aportar al seu càrrec i disposar del material d'oficina (paper, quaderns, agendes, bolígrafs, tintes d'impressora, consumibles, etc.) i la resta de mitjans necessaris per a realitzar les prestacions del servei, així com dels vehicles amb capacitat suficient pel trasllat de personal si s'escau, transport de materials i mitjans necessaris per la totalitat dels treballs a realitzar, estris i material de les activitats, guants, mascaretes, uniformes, equips de protecció personal, equips informàtics i de telefonia mòbil, mitjans de transport i auxiliars, i els adaptarà a les necessitats pròpies

de cada tasca. En cas que l'empresa no disposi d'algun vehicle, equipament o maquinària en especial, haurà de preveure el lloguer al seu càrrec.

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

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

6.2.- Sostenibilitat

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

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

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

Sempre que sigui possible, es procurarà reduir el consum de combustibles fòssils, ja sigui amb l'ús d'energies cent per cent renovables, fomentant l'ús de vehicles elèctrics, híbrids o de combustibles alternatius menys contaminants, o alhora de programar les activitats amb criteris que puguin reduir la mobilitat de les persones que participen en el present contracte, com a criteri mediambiental a tenir en compte per a una contractació socialment responsable.

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

Els productes de neteja i desgreixadors que es puguin utilitzar en la conservació dels equips i elements durant la vigència del contracte, tindran principis actius respectuosos amb el medi ambient, i en cas que existeixin, disposaran de certificació de biodegradables o amb etiquetatge ecològic.

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

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

- Utilització preferent de tecnologies que evitin l'ús de paper.



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

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

6.3.- Obligacions i drets de la contractista

L'adjudicatària serà responsable de dur a terme el servei d'acord amb l'assenyalat en el present plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP), en el plec de clàusules administratives particulars (PCAP), més tot allò que hagi ofert l'empresa adjudicatària en la seva proposta, així com amb la Llei de contractes del sector públic (LCSP) i la resta de la normativa que sigui d'aplicació en l'execució del contracte.

Obligacions de la contractista

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

- Garantir el funcionament i la continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en aquest plec i en la resta de documents que formin part del contracte.
- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, les prestacions objecte del contracte.
- Prestar el servei en les millors condicions possibles i amb la necessària puntualitat i continuïtat, amb els principis de bona fe i diligència, garantir una atenció integral de qualitat, amb confort i seguretat i complint estrictament les condicions i les disposicions legals que li són aplicables.
- Actuar en tot moment d'acord amb les indicacions i les observacions de la responsable municipal i personal de l'Ajuntament sobre el funcionament del servei.
- Facilitar la comprovació i la inspecció de la materialització i qualitat dels serveis prestats i la seva documentació relacionada, amb els mitjans que l'Ajuntament consideri oportuns.
- Facilitar les dades de contacte de les persones en les diferents àrees administratives i tècniques de l'empresa, i els horaris de funcionament.
- Mantenir la informació actualitzada i accessible a l'Ajuntament segons els procediments establerts.
- Contractar el personal adscrit al servei amb la titulació i habilitació legalment exigida i amb l'experiència requerida en cadascuna de les prestacions.
- Exigir la formació adequada a les seves treballadores en les matèries pròpies del servei que han de prestar i presentar les certificacions que acreditin la preparació i habilitació del personal en la prestació dels serveis objecte d'aquest contracte.

- Tenir a disposició de l'Ajuntament les certificacions legalment establertes per acreditar que totes les persones adscrites a l'execució del contracte que treballin amb menors d'edat, no han estat condemnades per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i abús sexual i corrupció de menors, així com per tracta d'éssers humans.
- Oferir el mínim d'hores anuals de formació continuada a les seves treballadores segons el conveni sectorial i l'oferta de la contractista. S'exclou d'aquesta formació la relativa a la prevenció de riscos laborals i tota aquella de prestació obligatòria per part de l'empresa.
- Procurar adoptar mesures que afavoreixin la permanència de les seves treballadores als efectes de garantir la continuïtat del servei i evitar la rotació del personal, i amb la finalitat que s'estableixin vincles de fidelització amb l'empresa que redundin en una millora de l'atenció, la qualitat i eficàcia en el lloc de treball i amb les persones usuàries.
- Garantir els mecanismes necessaris per fer efectiva la coordinació prevista en el contracte, sempre que sigui necessari, entre la responsable de la contractista i la responsable municipal.
- Garantir l'assistència i la puntualitat en l'inici de la totalitat de les tasques del servei.
- Garantir i cobrir cada jornada la correcta atenció a les persones usuàries del servei.
- Garantir els serveis mínims establerts en cas de vaga o situacions anàlogues.
- Comunicar per escrit a la responsable de l'Ajuntament, qualsevol incidència que pugui perjudicar o entorpir el funcionament de qualsevol prestació del servei.
- Informar dels canvis i les incidències que es produeixin en la situació i estat de les persones usuàries del servei que afectin a l'atenció de les seves necessitats.
- Comunicar les baixes que es produeixin entre les usuàries del servei per qualsevol motiu.
- Informar a l'Ajuntament de qualsevol actuació que involucri a les usuàries i repercuteixi en el servei, encara que es trobi fora de les condicions prèviament establertes en aquest plec.
- Incorporar la perspectiva de gènere en l'elaboració i presentació del treball contractat, i evitar els elements de discriminació sexista de l'ús del llenguatge i de la imatge.
- Emprar el català en les relacions amb l'Ajuntament derivades de l'execució de l'objecte del contracte, així mateix emprar el català en rètols, notes informatives, avisos i en la resta de comunicacions de caràcter general que es derivin de l'execució de les prestacions.
- Prohibir a les seves treballadores la percepció de qualsevol tipus de gratificació, donació o contraprestació econòmica per part de les usuàries. L'adjudicatària serà responsable d'aquest incompliment, havent d'informar de qualsevol situació d'aquesta índole que es pugui produir.
- Assumir i garantir la defensa jurídica contra les denúncies que es produeixin per qualsevol fet que es derivi de l'execució del contracte, així com de les responsabilitats que es puguin derivar i siguin reclamades a l'Ajuntament, en cas de ser provats els fets denunciats.
- Sol·licitar permís a l'Ajuntament de les possibles subcontractacions, mitjançant instància entrada en el registre general del mateix Ajuntament, segons l'assenyalat en el PCAP.
- Prestar el servei amb la continuïtat i regularitat establerta. En cas d'extinció normal del contracte, la contractista ha de prestar el servei fins que una altra es faci càrrec de la seva gestió.
- Respondre dels danys a les persones i les coses que es derivin del funcionament del servei, llevat d'aquells casos en que s'hagin produït per actes realitzats en compliment d'una clàusula imposada per l'Administració amb caràcter ineludible.
- Contractar i mantenir vigent una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei. La pòlissa es contractarà per sumes assegurades per imports mínims de 1.200.000 € per sinistre i 300.000 € per víctima.
- Permetre, quan calgui, que en qualsevol moment les representants de l'Ajuntament pugin inspeccionar i verificar les condicions del contracte tot i que sigui sense requeriment de visita prèvia.

- Gestionar els embalatges i residus vinculats en aquest contracte, d'acord amb la normativa ambiental d'aplicació, adaptant-se a les ordenances municipals i reglamentacions en matèria ambiental, que pugui haver en els àmbits vinculats a la seva activitat.
- Aportar quan es requereixi, els justificants de la gestió i l'eliminació dels residus generats en els treballs del present contracte, d'acord amb l'actual normativa mediambiental.
- Complir amb les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social, de seguretat i higiene en el treball, fiscal, de protecció de dades personals i mediambientals. Si la contractista incompleix les obligacions assenyalades, s'aplicarà el règim sancionador que correspongui.
- En els aspectes laborals, la contractista estarà obligada a complir amb el vigent conveni col·lectiu sectorial i la resta de normativa laboral que sigui d'aplicació.
- Adoptar, durant la vigència del contracte, totes aquelles mesures sanitàries de prevenció i higiene establertes per les autoritats i administracions, per tal d'evitar contagis, i disposar dels mitjans necessaris i adequats per a garantir-ho, per fer front a crisis ocasionades per la COVID-19, estats d'alarma, crisis sanitàries, i situacions similars.
- Sol·licitar totes les autoritzacions, registres i catalogacions que siguin necessàries per a l'exercici de les activitats que s'hagin de dur a terme, així com abonar tots aquells impostos, gravàmens i arbitris que afectin el servei objecte de contractació.
- Donades les característiques del servei, l'adjudicatària haurà de garantir la confidencialitat, el secret i la prudència professional necessaris de tota la informació a la que pogués tenir accés.
- Complir amb les normes vigents en matèria de protecció de dades personals, vetllant per evitar la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzats. Qualsevol incidència que es produeixi s'haurà de posar en coneixement del responsable municipal del contracte, de forma immediata, tot adoptant les mesures correctores que siguin escaients, i al seu càrrec.
- Facilitar la relació detallada del personal destinat al present contracte, amb detall dels noms, categoria, antiguitat i salari, així com certificats que garanteixin la formació demanada. Així mateix, quan se li demani haurà de lliurar mensualment els documents RNT i RLC conforme esta al corrent de les seves responsabilitats de cotització amb la seguretat social i les responsabilitats derivades de la contractació de personal.

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

Drets de la contractista

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

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

- Manifestar davant de tercers en totes les comunicacions que realitzi, la condició de contractista dels serveis objecte del present contracte.

6.4.- Deures i potestats de l'Ajuntament

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

- Designar la responsable municipal del contracte per a la seva coordinació i seguiment.
- Proporcionar la informació necessària per a la realització de l'objecte del contracte.
- Pagar a la contractista el preu estipulat en l'adjudicació i formalització del contracte.
- Posar a disposició de la contractista els béns i les instal·lacions necessàries per a la correcta gestió del servei i l'execució dels treballs en la forma convinguda.
- Posar en coneixement de l'adjudicatària qualsevol qüestió i informació relativa al funcionament i característiques de les sessions a impartir, així com dels edificis on es realitzaran les tasques.
- Informar amb diligència de qualsevol modificació que pugui tenir lloc en relació amb ubicacions, horaris, circuits de treball, procediments o d'altres que puguin afectar a la prestació dels serveis.
- Facilitar el logotip de l'Ajuntament pels usos i documents previstos en el present plec.
- Facilitar l'ús i vetllar pel manteniment de les instal·lacions i equipaments on es desenvoluparan les tasques objecte del contracte, facilitant de qualsevol manera el seu accés.
- Assumir les despeses del cost dels subministraments (aigua, gas, electricitat, etc.) dels equipaments municipals utilitzats, així com les despeses de seguretat, neteja, conservació i manteniment de les instal·lacions, que siguin necessaris per a la correcta execució del servei.
- Garantir la no pertorbació del servei i atorgar a la contractista la protecció adequada per tal que pugui executar les prestacions adequadament.
- Garantir l'autonomia de gestió de la contractista en els marges de les condicions definides en el present plec, per a la correcta execució de les prestacions objecte del contracte.
- Modificar per raons d'interès públic les característiques del servei contractat, compensant a la contractista quan concorrin les circumstàncies de la LCSP i afectin al règim econòmic del contracte.
- Suspendre per raons d'interès públic l'execució del servei, indemnitzant a la contractista pels danys i perjudicis causats quan concorrin les circumstàncies de la LCSP.

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

- Mantenir la titularitat del servei i conservar els poders de policia.
- Dictar les ordres i les instruccions necessàries per al compliment del contracte.
- Comunicar a la contractista qualsevol deficiència en el servei que observi perquè sigui resolta.
- Ordenar discrecionalment, com podria disposar si es gestionessin directament els serveis, les modificacions en aquells casos que sigui convenient per l'interès públic. Aquestes modificacions no donaran lloc a indemnització a favor de la contractista, quan les alteracions acordades no tinguin transcendència econòmica per al servei.
- Exigir l'adopció de mesures concretes i eficaces per a restablir el bon ordre en l'execució d'allò pactat, en el supòsit que l'adjudicatària incorri en actes i omissions que puguin interrompre el normal funcionament del servei o el correcte compliment dels programes de treball, sens perjudici d'allò establert en la LCSP i la normativa d'aplicació.

- Fiscalitzar, dirigir i exercir el control i avaluació del servei, per la qual cosa podrà inspeccionar els equips, vehicles, mitjans personals i tècnics, la qualitat del servei prestat i els resultats del seguiment, així com la documentació relacionada amb l'objecte del contracte, i requerir a l'adjudicatària la seva presentació i actualització per acreditar el compliment de les seves obligacions.
- Interpretar el contracte i resoldre els dubtes que puguin sorgir pel que fa al seu compliment.
- Exercir la inspecció del servei, amb el control i l'avaluació de la gestió i seguiment del servei, la documentació generada, la qualitat de les actuacions i els seus resultats.
- Sol·licitar a l'adjudicatària els informes i tota la documentació necessària per comprovar la bona marxa i el correcte funcionament del servei, així com la informació relativa al personal.
- Imposar a la contractista les pertinents penalitats, en funció dels incompliments que cometi.
- Assumir temporalment la gestió directa del servei total o parcialment, quan no la presti o no la pugui prestar la contractista, per circumstàncies imputables o no a la mateixa.
- Resoldre, per raons d'interès públic, el servei contractat dins els límits assenyalats per la LCSP.

7.- SEGUIMENT DEL SERVEI

7.1.- Responsable municipal del contracte

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

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

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

7.2.- Responsable tècnica de la contractista

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

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

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

- a) Informar de les principals incidències del servei, estar en comunicació permanent i atendre les consultes i les indicacions de l'Ajuntament, mantenint reunions periòdiques amb la responsable municipal, amb els serveis socials, i sempre que sigui requerida en cas de queixes o incidències.
- b) Conèixer amb detall les prestacions a realitzar, els llocs on es desenvolupen les sessions, i les principals dades i característiques del funcionament del servei, per tal d'organitzar de forma òptima l'execució de treballs i actuacions d'acord amb les necessitats generals i de cada cas, i proposar qualsevol millora que comporti una millor eficàcia en l'execució del contracte.
- c) Fer complir el contracte i els treballs planificats, tant del personal propi destinat al servei, com les persones o empreses externes que puguin ser contractades per l'adjudicatària, procurant que les treballadores vagin amb la uniformitat establerta per l'empresa si s'escau, i verificant i corregint, si és convenient, qualsevol incidència.
- d) Exigir el compliment de les normes de prevenció de riscos laborals en l'execució dels treballs per part del personal, disposant dels equips de protecció individual i col·lectiva adient.
- e) Gestionar els recursos destinats al contracte amb previsió suficient per tal que sempre hi hagi el personal suficient i els mitjans tècnics adequats, i organitzant la conservació i manteniment dels equips i material necessari, amb l'objectiu de tenir sempre els recursos suficients per atendre les prestacions programades, així com per resoldre incidències que puguin sorgir.
- f) Garantir l'accés de l'Ajuntament a les dades i informació dels tràmits i serveis efectuats, documents generats, i les possibles incidències, a través de les consultes a l'aplicació utilitzada per a la gestió del contracte si s'escau, entre altres que siguin necessàries per tal d'obtenir la informació indicada.
- g) Sempre que sigui necessari o sigui requerit des de l'Ajuntament, mantenir una reunió amb la responsable municipal i altres tècnics que es consideri, informant i lliurant si s'escau la relació de les diferents prestacions realitzades, personal i hores efectives, un resum de les principals incidències, i la informació necessària per tal d'avaluar el servei i comprovar el compliment de la seva planificació.
- h) Utilitzar el català en les seves comunicacions amb l'Ajuntament, i vetllar perquè la llengua vehicular de les diferents prestacions del servei sigui el català.

- i) Lliurar els comunicats periòdics i la resta de documentació que formi part del contracte.
- j) Quan se li demani, lliurar els documents de la relació nominal de treballadors (RNT) i la relació de liquidació de cotitzacions (RLC).

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

7.3.- Seguiment i avaluació

Pla de treball

L'empresa adjudicatària haurà de complir amb la seva proposta de gestió detallada en el Pla de treball presentat durant la licitació, on hi haurà la descripció de l'organització i recursos humans, mitjans tècnics, protocols i procediments en l'atenció a les persones usuàries, i el seguiment i avaluació del servei, amb les aplicacions informàtiques que seran accessibles als serveis tècnics municipals, a més de complir amb la resta de condicions del contracte.

La proposta de gestió també especificarà les actuacions a realitzar en cas de substitucions i cobertures del personal, i les mesures a adoptar per garantir la continuïtat i l'estabilitat de les professionals d'atenció directa. L'organització de la contractista haurà d'estar preparada per garantir la correcta prestació del servei, i per l'adaptació a les necessitats que assenyali l'Ajuntament.

El Pla de treball s'actualitzarà anualment, i haurà de ser aprovat per la responsable municipal.

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

La responsable municipal i la responsable de l'adjudicatària mantindran una comunicació fluida i continuada, i celebraran reunions trimestrals a més de les necessàries per garantir l'organització i seguiment de les prestacions del servei, i les presentacions dels comunicats mensuals per part del personal tècnic d'atenció directa. Aquestes reunions podran ser presencials o per videoconferència, i hi podran participar les persones que des de l'Ajuntament s'estimi convenient.

Incidències del servei

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

El temps de resposta davant una incidència no urgent serà d'un màxim de 48 hores, i sempre que sigui possible, la seva resolució s'efectuarà dins la jornada laboral de funcionament del Casal.

Per a les incidències que es qualifiquin com a urgents, caldrà prestar atenció immediata, informant immediatament a la responsable municipal de les actuacions preses, i es donarà resposta en un termini màxim de 2 hores o el que s'hagi fixat en l'adjudicació del contracte.

Durant el temps que duri la resolució de les incidències, l'empresa informarà puntualment a l'Ajuntament de les actuacions que estigui realitzant. La interlocució serà entre la responsable de la contractista i la responsable municipal del servei, o les persones en qui deleguin puntualment si s'escau, mitjançant els canals de comunicació adequats (telèfon i correu electrònic). Alhora es portarà un control mitjançant

les corresponents fitxes de seguiment de les tasques efectuades i l'accés a la plataforma informàtica en cas que n'hagi ofert l'adjudicatària.

Control de qualitat

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

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

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

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

En la proposta de gestió, les licitadores exposaran els indicadors i estàndards de qualitat que utilitzaran i la seva periodicitat. En qualsevol cas, almenys hi haurà aquestes dades i indicadors en els comunicats setmanals del Casal:

- Número total de persones usuàries en cada servei
- Número de monitores i hores efectives i monitores en cada servei
- Número i descripció d'incidències en cada servei
- Número de reunions de seguiment i coordinació amb les professionals d'atenció directa
- Número de reunions amb la responsable municipal

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

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

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

Sigui quin sigui el sistema utilitzat per al control i seguiment del servei, caldrà que, com a mínim, contingui la informació de les persones usuàries del servei, dedicacions en atenció directa, possibles incidències i les seves resolucions, inspeccions per part de l'adjudicatària, i les actes i documents corresponents a les inspeccions efectuades.

Puntualment hi haurà inspeccions per part de la responsable de l'adjudicatària, que tindran com a objectiu comprovar el grau de compliment de les prestacions tècniques i tasques estipulades en el present plec, pel que fa als rendiments i la forma d'execució de les feines. En les actes de les inspeccions de control, la responsable de la contractista valorarà el nivell dels serveis efectuats, i segons el resultat de les valoracions es proposaran mesures de correcció i els canvis necessaris amb l'objectiu de millorar el servei i aconseguir uns resultats òptims.

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

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

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

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

7.4.- Informes i comunicats periòdics

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

- Comunicat setmanal del casal, en el dilluns següent, es lliurarà un comunicat amb els serveis efectuats durant la setmana anterior, relació de personal i hores efectives realitzades, les activitats, les incidències que hagin tingut lloc, indicadors de seguiment, i el grau de compliment respecte la planificació acordada. Aquest comunicat setmanal es lliurarà per correu electrònic almenys en format digital editable segons les instruccions de la responsable municipal, i la seva presentació serà requisit per a l'aprovació de la factura mensual.
- Pla de treball, quan faltin tres mesos per l'inici del Casal, cada any de contracte, es lliurarà un comunicat signat per la responsable tècnica amb la planificació pel següent Casal, amb la previsió dels serveis en cadascuna de les prestacions, i l'actualització de la proposta de gestió del contracte per l'aprovació de l'Ajuntament. El Pla de treball anual es lliurarà en format digital editable pel registre general de l'Ajuntament, segons les instruccions de la responsable municipal, abans de la reunió prèvia de cada any.
- En cas que l'adjudicatària s'hi hagi compromès en la licitació, en els 30 dies següents a la finalització de cada Casal, es lliurarà per registre una memòria anual d'avaluació del servei en format digital editable i amb un contingut mínim de 20 pàgines, on s'inclourà la informació dels aspectes principals del Casal, participants, calendaris, activitats realitzades, prestacions de coordinació i monitoratge, estadístiques comparatives amb anys anteriors, així com informació d'interès i

normativa, la proposta d'actuacions de millora amb la seva descripció i valoració econòmica. Aquesta memòria anual d'avaluació es lliurarà en format digital editable pel registre general de l'Ajuntament i es mantindrà una reunió informativa de presentació de la mateixa.

8.- AUTORIA DELS TREBALLS

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

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

La contractista haurà de disposar d'una assegurança de responsabilitat civil amb una cobertura d'almenys un milió dos-cents mil euros (1.200.000,00 €) per sinistre i any, i un sublímit per víctima d'almenys 300.000 €, o les que corresponguin per normativa, per tal de fer front a qualsevol fet del que es derivi responsabilitat per part de l'empresa adjudicatària.

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

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

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

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

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

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

- Organització de la prevenció de riscos a l'empresa i còpia del contracte amb un servei de prevenció aliè, acta de constitució del servei de prevenció propi, acta de nomenament de treballadors designats o document que acrediti l'assumpció, per part de l'empresari, de l'activitat preventiva en matèria de riscos laborals i seguretat i salut en el treball.

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

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

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

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

Mediona, març de 2024

MANEL
ESPACHS
PAGÈS -
DNI
52216695W

Firmado
digitalmente por
MANEL ESPACHS
PAGÈS - DNI
52216695W
Fecha: 2024.03.27
15:06:14 +01'00'

ANNEX 1. PREUS UNITARIS

Amb l'objectiu de facilitar la gestió i seguiment del contracte, així com futures modificacions, es creu oportú considerar dues unitats d'execució en la prestació del servei. Es determina un preu unitari pel cost del servei d'una hora presencial i efectiva de coordinadora i un preu unitari pel cost del servei d'una hora presencial i efectiva de monitoratge, que juntament amb la previsió de les unitats a executar serviran per estimar el cost anual estimat del servei i determinar el pressupost base de licitació.

Tanmateix, es podrà prendre aquests preus com a preus unitaris del contracte, com a referència en cas de les modificacions previstes que pugui haver durant la vigència del contracte i les seves pròrrogues.

En l'import del preu unitari de les dues unitats d'execució previstes, es contemplen la totalitat dels costos directes i costos indirectes necessaris per a les tasques que es preveuen, d'acord amb les condicions assenyalades en els documents que serveixen de base a la present licitació.

En cas que hi hagi joves inscrits en la sortida jove que s'ha realitzat la major part dels darrers anys, havent arribat a fins a 5 dies de sortida, l'Ajuntament pagarà fins a un màxim de 9 hores per monitoratge i jornada. Tanmateix, en excursions que es puguin durant un dia sencer, almenys matí i tarda, l'Ajuntament pagarà fins a un màxim de 9 hores per jornada de monitoratge, independentment de la durada de l'estada.

Dins els costos directes es tenen en compte els costos del personal de coordinació i monitoratge, dedicacions directes, seguretat social, transports i desplaçaments, material i consumibles, equips, eines i vestuari, les mesures addicionals d'higiene relacionades amb la COVID-19, i la part proporcional de les dedicacions indirectes i la totalitat dels mitjans humans i tècnics necessaris per executar els treballs esmentats d'acord amb les condicions assenyalades en els documents que serveixen de base a la present licitació.

Dins els costos indirectes, les despeses generals s'estimen en un 13% dels costos directes, i inclouen la part proporcional del cost de la persona coordinadora tècnica del servei, de la responsable de l'adjudicatària i del personal administratiu que faci tasques d'inscripció i altres tasques administratives i de suport, amb la totalitat de despeses degudes a la direcció i gestió, registres i comunicats, seguiment i avaluació del servei, pressupostos, facturació i comptabilitat, gestoria i recursos humans, dietes, lloguer d'instal·lacions, prevenció de riscos laborals, formació, amortitzacions, taxes i impostos, assegurances, gestions de residus, comunicacions generals de l'empresa i d'altres necessàries pel correcte funcionament del servei. També es considerarà el benefici industrial de l'empresa adjudicatària, estimat en un 6% de la suma dels costos directes.

Als preus unitaris obtinguts per les unitats a executar caldrà afegir per separat l'impost del valor afegit IVA. En l'actualitat es pot considerar que el tipus a aplicar és del 10% d'acord amb el que assenyala l'article 91.2 de la Llei 37/1992, de 28 de desembre, de l'Impost sobre el Valor Afegit, modificada per la Llei 28/2014, de 27 de novembre, excepte en cas que l'empresa adjudicatària es trobi exempta si compleix els requisits necessaris per ser considerada entitat de caràcter social segons la vigent normativa. En els càlculs del pressupost base de licitació es considerarà que el percentatge de l'IVA a aplicar durant la vigència del contracte és del 10%, i en qualsevol cas, caldrà aplicar el percentatge que fixi la normativa vigent que sigui d'aplicació.

En l'estimació del preu s'ha tingut en compte els antecedents i els preus generals de mercat per activitats com les contemplades, habituals en els serveis de Casals d'Estiu i similars que es presten des dels municipis. En els preus unitaris pel cost del servei d'una hora presencial i efectiva de coordinació i de monitoratge, també s'hi inclou la dedicació directa i indirecta i la part proporcional de la resta de costos del servei.

Els preus unitaris màxims de licitació, sense incloure l'impost de l'IVA, són els següents:

UT Hora efectiva servei de coordinació (€/h)	25,00 € / ut
UT Hora efectiva servei de monitoratge (€/h)	21,00 € / ut

El preu inclourà la totalitat dels mitjans humans i tècnics que siguin necessaris, d'acord amb la proposta presentada per l'empresa licitadora, les tasques i actuacions necessàries i les despeses esmentades en el PPTP, i la totalitat de les condicions del contracte.

Les licitadores detallaran en la seva oferta econòmica els seus preus unitaris proposats per a les dues unitats d'execució anteriors, que no podran superar els preus unitaris màxims de licitació.