

Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/2294

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE CASAL D'ESTIU

Identificació de l'expedient

Títol	Contracte del servei de casal d'estiu
Regidoria	Règim interior - Contractació
Núm. Expedient	2024/2294
Assumpte	Plec de prescripcions tècniques particulars (PPT)

Índex

1	DISPOSICIONS GENERALS.....	3
1.1	OBJECTE DEL CONTRACTE	3
1.2	DEFINICIONS	3
1.3	CONTEXT	4
1.4	FINALITATS I OBJECTIUS A ASSOLIR	4
1.5	DISTRIBUCIÓ EN LOTS	6
1.6	NORMATIVA VIGENT APLICABLE I DE REFERÈNCIA	6
1.7	EXCLUSIONS	6
1.8	INFORMACIÓ ADDICIONAL	7
1.9	EMPRESSES ADJUDICATÀRIES PREFERENTS	7
1.10	ACTUACIONS PRELIMINAR DE LES EMPRESSES LICITADORES	7
2	COMPONENTS DEL SERVEI	8
2.1	ÀMBIT TÈCNIC / OPERATIVA DEL SERVEI	8
2.2	CESSIÓ DE DADES PER PART DE L'AJUNTAMENT	23
2.3	RECURSOS QUE APORTA L'AJUNTAMENT AL SERVEI	23
2.4	RESPONSABILITATS PARTICULARS DE L'AJUNTAMENT	24
3	REQUERIMENTS TÈCNICS GENERALS OBLIGATORIS.....	26
3.1	REALITZACIÓ DEL SERVEI.....	26

Document signat electrònicament

1 / 40



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/2294

3.2	SUBCONTRACTACIÓ	37
3.3	SEGURETAT I SALUT	37
3.4	PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS	38
3.5	CONFIDENCIALITAT I CUSTODIA DE LA INFORMACIÓ.....	38
3.6	DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE	39
3.7	RESPONSABILITAT CIVIL I ASSEGURANCES	39
3.8	INSPECCIÓ I CONTROL.....	40
3.9	PROTECCIÓ A LA INFÀNCIA I A L'ADOLESCÈNCIA.....	40
4	GESTIÓ DEL CONTRACTE	41
4.1	ORGANITZACIÓ	41
4.2	FINALITZACIÓ DEL SERVEI	41

Signatura 1 de 1
Carme López Rodríguez
21/03/2024
Tècnica de Serveis Personals

Document signat electrònicament

2 / 40

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació e15c1632bddf49de9e9e792ee208011e001

Url de validació <https://oac.tordera.cat/verificadorfirma>

Metadades Classificador:Informe - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈNIQUES PARTICULARS QUE HAN DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE CASAL D'ESTIU

Identificació de l'expedient

Títol	Contracte del servei de casal d'estiu
Regidoria	Règim interior - Contractació
Núm. Expedient	2024/2294
Assumpte	Plec de prescripcions tècniques particulars (PPT)

1 DISPOSICIONS GENERALS

1.1 OBJECTE DEL CONTRACTE

El present Plec té per objecte establir les prescripcions tècniques particulars per l'execució del contracte per a la prestació del servei d'activitats de lleure infantil (casal d'estiu) de l'Ajuntament de Tordera dirigit als infants de 4 a 12 anys en el període de vacances escolars d'estiu.

1.2 DEFINICIONS

Als efectes d'aquest plec es considera:

- *PCAP*: Plec de clàusules administratives particulars.
- *PRSA*: Persona assignada per l'Ajuntament de Tordera com a referent del servei i que serà l'enllaç entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament en relació al servei, és la Responsable del Contracte.
- *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.
- *Persona dirigent*: persona que porta a terme directament les activitats amb els participants.
- *Equip de dirigents*: equip format per la persona responsable de l'activitat i per les persones dirigents. 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



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/2294

la possibilitat que part del personal de suport logístic tingui entre 16 i 18 anys, en els termes que preveu l'article 4.8 del Decret 267/2016.

- **Casal de vacances:** qualsevol tipus d'activitat que es dugui a terme en època de vacances escolars, en general de dilluns a divendres, sense cap tipus de continuïtat durant l'any, i en la qual els participants no fan nit.

1.3 CONTEXT

☒ Si (indicar)

☐ No

Com cada any, l'Ajuntament de Tordera, té la voluntat d'oferir als infants una programació d'activitats dirigides i emmarcades en la pedagogia del lleure per tal de que gaudeixin de les vacances escolars.

1.4 FINALITATS I OBJECTIUS A ASSOLIR

L'objectiu general del servei és:

- Disposar d'un espai i d'un temps que ofereix la possibilitat de que els infants realitzin activitats lúdiques i educatives de qualitat adaptades a les edats i necessitats dels participants de dilluns a divendres durant el període de vacances escolar, en el seu entorn habitual, proper i quotidià.
- Ocupar el temps lliure dels infants en els períodes de vacances escolars d'una forma constructiva i educativa, fomentant l'educació en valors.
- Contribuir en la conciliació de la vida laboral de les famílies amb el calendari escolar dels seus fills i filles, ja que, malgrat les vacances d'aquests últims, continuen tenint obligacions laborals.

Els objectius específics del servei són:

- Desenvolupar activitats educatives basades en el model integral del lleure.
- Afavorir el desenvolupament integral de l'infant.
- Potenciar i estimular les relacions personals mitjançant el desenvolupament de les activitats en grup i la convivència diària.
- Promoure l'educació en valors a partir de les activitats en el lleure: educació per a la pau, la participació, la salut, la diversitat, la tolerància i la cooperació.
- Globalitzar les activitats a partir d'un centre d'interès.

Document signat electrònicament

4 / 40



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/2294

- Adaptar les activitats als diferents grups d'edat, valorant la diversitat i les necessitats de cada infant i el context on es troben.
- Adquirir noves capacitats i habilitats.
- Afavorir una bona relació i comunicació entre el personal del casal de vacances i les famílies.
- Fomentar la participació activa de les famílies al casal de vacances.
- Que les persones destinatàries del servei descobreixin, valorin i aprofitin la gran varietat de recursos educatius i culturals, cívics, esportius... que ofereix el municipi.
- Educar a través del lleure infantil.
- Educar en actituds i valors relacionats amb el creixement personal, l'amistat, la creativitat i el respecte per l'entorn natural i urbà.
- Fomentar el desenvolupament personal dels infants i el procés de socialització.
- Afavorir la comunicació i les relacions de cooperació en l'aprenentatge entre els membres del grup i entre els grups que formen el conjunt de cada activitat.
- Oferir una programació d'activitats lúdiques i esportives atractives per als infants i joves durant les vacances d'estiu escolars.
- Contribuir a la formació integral dels infants i joves durant el seu temps lliure.
- Esdevenir un referent social, integrador, lúdic, cultural i educatiu per a les famílies.
- Crear un espai de convivència, solidaritat i inclusió.

1.4.1 Destinatàries del servei

El casal de vacances està adreçat a infants de 4 a 12 anys (han de fer l'edat l'any que es realitza l'activitat).

1.4.2 Modalitats de prestació de servei

El casal de vacances es distribuirà per setmanes naturals.

Hi hauran dues modalitat segons els temps d'estada:

- Mati: de 9 a 13h.
- Intensiu: de 9 a 15.00h. El casal de vacances en horari intensiu inclou dinar amb carmanyola que portarà cada infant.

A més hi hauran serveis complementaris:

- Acol·lida: de 8 a 9 h.

Document signat electrònicament

5 / 40

1.5 DISTRIBUCIÓ EN LOTS

☐ Si (indicar)

☒ No

La realització independent de la prestació principal compresa en l'objecte del contracte en dificultaria l'execució correcta des del punt de vista tècnic, no es considera eficient la divisió de l'objecte en lots. En concret, es considera imprescindible disposar d'una única empresa als efectes d'agilitzar, centralitzar i fer més eficient les prestacions objecte d'aquest contracte. Per aquest motiu, s'entén que la divisió del contracte en lots i l'existència de diversos contractistes suposaria una dificultat logística i de coordinació afegida per al personal municipal, que podria perjudicar la correcta execució del contracte

1.6 NORMATIVA VIGENT APLICABLE I DE REFERÈNCIA

☒ Si (indicar)

☐ No

- Decret 267/2016, de 5 de juliol, de regulació de les activitats en el temps lliure en les quals participen menors de 18 anys.
- Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- Reial decret 443/2001, de 27 d'abril, sobre condicions de seguretat en el transport escolar i de menors

El llistat exposat assenyalat 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 d'aplicació, amb les seves correccions i modificacions, i en tots els àmbits que afectin els treballs que s'executin.

1.7 EXCLUSIONS

☒ Si (indicar)

☐ No

S'exclouen expressament d'aquesta contractació, els serveis i prestacions següents:

- Les funcions i tasques de caràcter exclusivament sanitari que requereixin una especialització.
- Aquelles tasques que suposin risc físic per la persona treballadora que presti el servei o que posin en perill la seva seguretat i salut de conformitat amb la normativa de prevenció de riscos laborals.
- La programació d'estones de deures escolars ni activitats acadèmiques.



1.8 INFORMACIÓ ADDICIONAL

☐ Si (indicar)

☒ No

1.9 EMPRESES ADJUDICATÀRIES PREFERENTS

☐ Si (indicar)

☒ No

1.10 ACTUACIONS PRELIMINAR DE LES EMPRESES LICITADORES

☒ Si (indicar)

☐ No

L'empresa licitadora haurà de presentar en un document amb l'índex següent:

1. Projecte educatiu del casal de vacances
2. Pla de qualitat
3. Proposta de formació de monitors/es
4. Pla d'emergència

El contingut del document es detalla a continuació.

1.10.1 Projecte educatiu del casal de vacances

Confecció del Projecte educatiu del casal de vacances per a infants, amb un centre d'interès innovador i atractiu, que guiarà totes les activitats.

El licitador haurà de planificar la prestació del servei de les diferents activitats amb independència i autonomia organitzativa i metodològica i de conformitat amb la normativa reguladora d'aquests tipus d'activitats i especialment el Decret 267/2016 de 5 de juliol de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys aprovada pel Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya.

Elaborar la proposta de la programació d'activitats del casal de vacances municipal a realitzar en instal·lacions municipals, juntament amb una memòria tècnica de com es duran a terme, amb la relació de mitjans i productes que empraran així com els horaris d'entrada, de recollida i l'esmorzar.

El programa d'activitats ha d'incloure com a mínim:

Document signat electrònicament

7 / 40



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/2294

- Diàriament: realitzar dues o tres activitats durant l'horari de casal de vacances (excepte el dia de piscina, si és possible, i el dia de sortida a l'espai públic).
- Setmanalment: dues sortides de les instal·lacions del casal de vacances, piscina (si és possible), manualitats, activitats relacionades amb el centre d'interès, jocs didàctics i cançons.

La programació de les activitats serà mensual diferenciant les setmanes en eixos d'animació relacionats amb el centre d'interès.

En tots els casos, el programa d'activitats ha de tenir de referència la proposta d'organització de jornada següent:

- De 09 a 10.30 h – Activitats dirigides
- De 10.30 a 11.00 h - Esbarjo i esmorzar, que duren els infants de casa
- D'11.00 a 13.00 h - Activitats dirigides o activitat de piscina/remullada, si l'estat de sequera ho permet.
- A les 13 a 15:00 h - Dinar i esbarjo

1.10.2 Pla de qualitat

Elaborar un pla de qualitat i establir un sistema específic de control pel servei objecte d'aquest contracte i es comprometrà a assolir el nivell d'eficàcia determinat.

1.10.3 Proposta de formació de monitors/es

Presentar una proposta de formació dels monitors i de les monitores que desenvoluparan el casal de vacances. Aquesta ha d'incloure com a mínim: model integral del lleure educatiu, programació i valoració d'activitats, jocs i danses i primers auxilis.

1.10.4 Pla d'emergència

Presentar una proposta de pla en cas d'emergències acord amb el Pla d'Emergències Municipal dels locals on es realitzaran les activitats.

2 COMPONENTS DEL SERVEI

2.1 ÀMBIT TÈCNIC / OPERATIVA DEL SERVEI

2.1.1 ÀMBIT GEOGRÀFIC

☒ Si (indicar)

☐ No

L'àmbit geogràfic d'aplicació del servei el terme municipal de Tordera.

Document signat electrònicament

8 / 40



El casal d'estiu municipal es desenvoluparà a les instal·lacions de l'escola Ignasi Iglesias o a les que designi l'Ajuntament, que es podran modificar en cas de necessitat o d'interès públic.

2.1.2 ACTUACIONS A REALITZAR

Les activitats i/o funcions que ha d'assumir l'empresa contractista són les següents:

- Planificar, coordinar i gestionar el servei
- Realitzar de les activitats de lleure infantil
- Participació en reunions informatives
- Serveis complementaris

2.1.2.1 Planificar, coordinar i gestionar el servei

Aquesta activitat inclourà les següents tasques i funcions:

- Revisió i aprovació del Projecte educatiu del casal de vacances per a infants

Un cop signat el contracte, es durà a terme una reunió de coordinació en la que es pactarà el funcionament definitiu entre ambdues parts i el calendari.

Per aquest activitat l'empresa adjudicatària haurà de disposar:

- Definició de la programació:
 - Definició de l'eix d'animació
 - Programació general
 - Models de les fitxes d'activitats
 - Planificació del funcionament diari general
 - Fitxes d'activitat
- Dossiers:
 - Equip de professionals i per les famílies
 - Necessitats de preparació espais a les escoles, si fos el cas
- Reunió per a les famílies:
 - Preparar la documentació, el contingut, organitzar i assistir a les reunions informatives, virtuals o presencials, adreçades a les famílies abans de l'inici del casal de vacances, presentant el casal i el programa d'activitats
- Disposició i organització del personal per cobrir tots els serveis
- Presentació de la notificació a la Generalitat dins de termini
- Sistema de coordinació amb tots els agents



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/2294

- Revisió dels dossiers o carpetes amb la documentació obligatòria que hauran de dur sempre els monitors segons el DECRET 267/2016, de 5 de juliol

Durant la setmana abans de l'inici de l'activitat es finalitzaran tots els preparatius per dur a terme el casal de vacances i es farà una última reunió de tancament dels preparatius en que l'empresa adjudicatària haurà de presentar tota la documentació abans esmentada.

- Planificació i coordinació dels serveis:
 - Realitzar la planificació i organització del servei
 - Coordinar la programació d'activitats específica per cada grup d'edat, juntament amb l'equip de responsables de grup i vetllar pel seu adequat compliment (objectius, mitjans, cobertura de les necessitats...)
 - Coordinar, dirigir i supervisar els responsables de grup i l'equip de monitors/es
 - Realitzar la planificació de les suplències, vacances i contractacions temporals
 - Comunicar a l'Ajuntament la planificació de les suplències i vacances
 - Realitzar el canvi de treballador/a, a petició de l'Ajuntament sempre que així ho consideri necessari
 - Gestionar el material necessari per a la realització de totes les activitats. Previsió i control del material
 - Vetllar pel manteniment i cura de les instal·lacions, la propietat i el medi natural on es realitzin les activitats
 - Vetllar per l'ús i l'arxiu adequat de tota la documentació necessària referent a les persones inscrites
 - Responsabilitzar-se de disposar de tota la documentació necessària del destinatari del servei
 - Vetllar per disposar de la farmaciola adequada i en totes les activitats (dins i fora de les instal·lacions)
 - Informar les famílies en cas de lesió, d'accident o qualsevol incidència ocorreguda
 - Acompanyar a rebre atenció mèdica a aquell infant que la requereixi, atenent un principi d'urgència i avisant a les famílies
 - Complir i fer complir la normativa vigent
 - Vetllar perquè les activitats incloses dins del programa, l'organització i la realització de les quals s'encarregui eventualment a una empresa o entitat especialitzada, compleixin amb el que determini la corresponent normativa
 - Redacció i impressió dels dossiers: per famílies, monitors/es de lleure i monitors/es de menjador i acollida, si s'escau
 - Vetllar pel compliment dels protocols

Document signat electrònicament

10 / 40

Signatura 1 de 1	21/03/2024	Tècnica de Serveis Personals
Carme López Rodríguez		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	e15c1632bddf49de9e9e792ee208011e001	
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma	
Metadades	Classificador:Informe - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/2294

- Informar a les famílies de destinataris/es del servei:
 - Informar a les famílies del programa d'activitats setmanalment i dels canvis que es realitzin mitjançant els sistemes habilitats
- Realitzar el recolzament als/les professionals que realitzen les tasques:
 - Assessorament, resolució de dubtes organitzatius o tècnics
 - Passar enquestes de valoració a l'equip de monitors/es
- Avaluar i controlar la qualitat del servei prestat:
 - Revisar el compliment dels criteris de qualitat i de valoració dels serveis prestats.
 - Revisar criteris de treball i /o funcionament ordinari de la prestació del servei.
 - Realitzar propostes sobre canvis en la intensitat o varietat dels serveis prestats.
 - Fer seguiment de compliment d'activitats planificades, d'horaris i puntualitat pactats als serveis.
 - Verificar les condicions de prestació del servei que no suposin un risc pels destinataris del servei amb les necessàries condicions de seguretat, sanitàries i d'higiene.
 - Verificar les condicions de prestació del servei que no suposin un risc per a els/les treballadors/es.
 - Passar enquestes de valoració a les famílies dels destinataris del servei.
- Gestionar les incidències, queixes, reclamacions i suggeriments:
 - Informar a PRSA de les possibles queixes que les famílies puguin transmetre al personal del casal de vacances o directament a l'empresa adjudicatària, així com qualsevol incidència que afecti el bon funcionament del servei.
 - Rebre i gestionar les incidències, queixes, reclamacions i suggeriments del PRSA, així com comunicar com s'ha resolt.
 - Revisar nivell d'incidències tècniques i de gestió i elaborar propostes de millora
 - Resoldre les incidències tècniques.
 - Informar a PRSA de qualsevol incidència o modificació o anomalia que es detecti i que pugui afectar a la prestació del servei acordat o als destinataris del servei.
- Coordinació amb PRSA:
 - Contacte regular amb el referent municipal de l'activitat que l'Ajuntament designi per al seguiment continuat de les diferents activitats i fer efectives les directrius que s'estableixin
 - Assistir a les reunions de coordinació (periòdiques i/o extraordinàries) que convoqui PRSA
 - Facilitar tota la informació que li sigui requerida
 - Facilitar les programacions de les activitats periòdicament.

Document signat electrònicament

11 / 40

Signatura 1 de 1	21/03/2024	Tècnica de Serveis Personals
Carme López Rodríguez		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	e15c1632bddf49de9e9e792ee208011e001	
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma	
Metadades	Classificador:Informe - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/2294

- Facilitar el llistat de no assistències
 - Informar amb caràcter immediat qualsevol modificació que es produeixi en el **quadre de professionals** que intervindran en el servei
- Coordinació amb agents externs (escoles, sortides, transport, piscines...) un cop iniciat el casal, si s'escau. Els contactes seran facilitats per PRSA.
- Gestió de les famílies i destinataris del servei:
 - Programació reunió informativa prèvia a l'inici de l'activitat
 - Seguiment i comunicació amb les famílies
 - Creació de circulars a famílies, amb el vist i plau de la persona responsable de l'Ajuntament.
 - L'empresa haurà de comunicar amb caràcter immediat qualsevol modificació que es produeixi en el **nombre d'infants** que assisteixen al casal de vacances
- Suport administratiu:
 - El primer dia de cada setmana es destinarà una persona de suport administratiu a recollir les autoritzacions i documentació en paper complementària que puguin entregar les famílies.

2.1.2.1.1 Obligacions incloses en aquesta activitat acord a decret 267/2016

Són obligacions de la persona responsable de l'activitat:

- a) Complir i fer complir les previsions del decret 267/2016.
- b) Vetllar perquè es faci la notificació de l'activitat si aquesta és preceptiva i, si escau, perquè es comuniqui al departament competent en matèria de joventut, abans de l'inici de l'activitat, la seva anul·lació o les modificacions que s'hagin produït després de la presentació de la notificació.
- c) Facilitar la comprovació i el seguiment de l'activitat al personal degudament acreditat que s'encarrega d'aquesta funció.
- d) Garantir l'execució del programa de l'activitat.
- e) Vetllar perquè l'activitat es desenvolupi amb les condicions sanitàries, d'higiene i de seguretat necessàries.
- f) Vetllar perquè les persones participants respectin les propietats, les instal·lacions i el medi natural del lloc on es dugui a terme l'activitat, i establir prou controls per tal d'evitar qualsevol risc d'incendi forestal.
- g) Garantir el coneixement per part de les persones participants a l'activitat del protocol d'actuació en emergències que s'estableixi a l'efecte i de l'execució de les mesures previstes

Document signat electrònicament

12 / 40

Signatura 1 de 1
Carme López Rodríguez
21/03/2024
Tècnica de Serveis Personals

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	e15c1632bddf49de9e9e792ee208011e001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Classificador:Informe - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



per situacions de risc o emergència, especialment el sistema d'avís i les mesures de protecció a aplicar.

- h) Fer complir les normes vigents de prevenció en matèria de begudes alcohòliques i tabac i de qualsevol altra substància que pugui generar dependència.
- i) Vetllar perquè es compleixi la normativa reguladora corresponent, quan l'organització i la realització d'alguna de les activitats del programa general vagin a càrrec d'una empresa o entitat especialitzada.

2.1.2.2 Realitzar les activitats de lleure infantil.

Executar la programació d'activitats del casal de vacances municipal presentat i aprovat en el projecte educatiu.

Actuació d'atenció directe amb infants.

L'empresa adjudicatària vetllarà per la cohesió social i la igualtat d'oportunitats i la inclusió social per a tots els infants.

2.1.2.2.1 Activitats específiques de l'opció dinar amb carmanyola

L'adjudicatari tindrà en compte:

- a) No trencar la cadena del fred i, tan bon punt es reculli la carmanyola, degudament marcada amb el nom, es desarà a la nevera fins a l'hora de preparar el menjador.
- b) Arribat el moment s'escalfarà o es deixarà a temperatura ambient, per consumir-ne el contingut en fred o calent segons ho hagin indicat les famílies o així ho indiqui el menú.
- c) Als tutors legals se'ls demanarà que la carmanyola que facilitin reuneixi les condicions higièniques i sanitàries adequades, degudament marcada amb el nom de l'infant.
- d) Allò que no s'hagi menjat tornarà a casa en la carmanyola.

2.1.2.2.2 Activitats de les persones amb el Rol Monitors/es de l'activitat de casal de vacances

- Realitzar les activitats segons les directrius donades.
- Passar llista.
- Actuar com a referent i model adult davant dels infants, a partir d'uns criteris d'actuació comuns i coherents amb la programació.
- Fer el seguiment de l'evolució dels infants a les seves activitats.
- Fer una bona acollida amb els infants i les famílies.
- Fer el traspàs d'informació corresponents als monitors/es /d'acollida i menjador i garantir una bona coordinació amb aquests/es.



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/2294

- Crear, adaptar o reformular les activitats i la programació segons les característiques del grup.
- Fer la valoració diària de les activitats a la fitxa corresponent.
- Adequar l'espai, preparar el material amb antelació per a les activitats i tallers programats.
- Vetllar perquè tots els infants col·laborin en deixar l'espai utilitzat correctament.
- Promoure l'interès dels infants per les activitats programades.
- Motivar els infants: apropar-los a l'eix educatiu.
- Dinamitzar les estones sense programació o lliures fent ús de recursos personals, dinàmiques, ambientació aula, danses curtes, jocs ...
- Responsabilitzar-se del seu grup.
- Assistir a les reunions de coordinació proposades.
- Complir la normativa general del casal de vacances.
- Complir amb els horaris assignats i responsabilitats vers l'infant.
- Observar les peculiaritats individuals dels seu grup i informar de les incidències, o aspectes rellevants a la persona coordinadora.
- Assistència a la formació programada per l'Ajuntament. Si l'ajuntament proposa una formació serà obligatòria la seva assistència (per exemple primers auxilis).
- Qualsevol funció imprevista que es consideri oportuna a nivell organitzatiu vinculada al contingut del servei.

2.1.2.2.3 Activitats de les persones amb el Rol Monitors/es d'acollida i menjador

- Fer una bona acollida amb els infants i les famílies.
- Passar llista.
- Fer el traspàs d'informació corresponents i una bona coordinació amb els monitors/es de l'activitat de casal de vacances.
- Adequar l'aula, preparar el material amb antelació per a les activitats i tallers programats.
- Promoure l'interès dels infants per les activitats programades.
- Motivar els infants: apropar-los a l'eix educatiu.
- Agafar carmanyoles i portar-les a la nevera.
- Crear activitats, dinàmiques o espais de joc durant les acollides dels infants.

Document signat electrònicament

14 / 40



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/2294

- Vetllar perquè tots els infants col·laborin en deixar l'aula, menjador o l'espai utilitzat correctament.
- Vetllar pel bon funcionament del menjador fent complir la normativa als infants, si s'escau.
- Complir amb repartiment de tasques entre l'equip realitzat per part de la persona coordinadora del casal de vacances com ara el control de temperatures, el repartiment del menjar, l'escalfament de carmanyoles, ajudar els infants que ho necessitin, mantenir l'ordre i la neteja...
- Dinamitzar les estones lliures fent ús de recursos personals, dinàmiques, ambientació aula, danses curtes, jocs ...
- Gestionar el temps durant l'horari del menjador i acollida.
- Responsabilitzar-se del seu grup.
- Assistir a les reunions de coordinació proposades.
- Complir la normativa general del casal de vacances.
- Complir amb els horaris assignats i responsabilitats vers l'infant.
- Observar les peculiaritats individuals dels seu grup i informar de les incidències, o aspectes rellevants a la persona coordinadora.
- Qualsevol funció imprevista que es consideri oportuna a nivell organitzatiu vinculada al contingut del servei.

2.1.2.3 Participació en reunions informatives

Participació activa en la reunió informativa convocada per l'Ajuntament amb les famílies abans de l'inici de l'activitat.

Preparar i dirigir la reunió informativa amb les famílies per a la presentació de les activitats. La reunió es durà a terme de forma presencial o telemàtica mitjançant qualsevol plataforma que permeti la participació de totes les famílies interessades.

2.1.2.4 Serveis d'acollida matinal

Servei de guarda i/o custòdia dels infants inscrits en el Casal de Vacances, fora de les hores d'aquest. S'entén com a servei d'acollida el de rebre i atendre els infants que, per diferents motius, les seves famílies no puguin deixar a l'hora de l'inici del casal.

En la prestació d'aquest servei caldrà complir la ràtio de monitors/es - infants establerta a la normativa vigent.

2.1.3 PROCEDIMENT D'ACTUACIÓ / METODOLOGIA

☒ Si (indicar)

Document signat electrònicament

15 / 40



☐ No

2.1.3.1 METODOLOGIA I PAUTES DE TREBALL

☒ Si (indicar)

☐ No

2.1.3.1.1 Normes generals

- Les persones participants podran triar les dates que millor s'ajustin a les seves necessitats en funció de les setmanes proposades, que seran indivisibles.
- Els participants seran distribuïts per anys de naixement per tal de fer-ho de manera objectiva. Si el grup d'edat és massa nombrós, es faran subgrups seguint un ordre pedagògic i equitatiu.
- L'empresa adjudicatària ha de portar un registre d'assistència (entrada i sortida) diari dels infants que haurà d'estar a disposició de l'Ajuntament.
- L'empresa adjudicatària ha de passar una enquesta consensuada amb l'Ajuntament als famílies i als/a les monitores al final del casal de vacances perquè en facin la valoració.
- El mecanisme de comunicació de l'adjudicatària amb les famílies, i viceversa, serà gratuït per les famílies. Serà via telefònica i/o mitjançant sistemes telemàtics habilitats d'ús comú i gratuït (blog, correu electrònic similar a "casal-estiu_municipal_Tordera_2024", Whatsapp o Telegram). Malgrat la utilització preferent de sistemes telemàtics, caldrà preveure alternatives per tal que la informació arribi també aquelles famílies que no disposin d'aquests.

2.1.3.1.2 Protocols d'actuació

Per millorar la normalització dels procediments de prestació del servei, és important que l'empresa adjudicatària identifiqui els processos clau que configuren la prestació del servei garantint que estiguin alineats amb els criteris de servei plantejats per l'ens local.

L'empresa adjudicatària haurà d'identificar i comptar amb protocols i/o procediments documentats d'actuació en la prestació del servei i ha de garantir el compliment d'aquests per part del personal implicat, incloent mecanismes de seguiment i avaluació.

Tindrà com a mínim els següents protocols d'actuació:

- Comunicació de l'adjudicatària amb les famílies i viceversa.
- De realitzar excursions i/o sortides del centre.
- Actuació ens cas de lesió o accident.
- Actuació ens cas d'absentisme del treballadors.

Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/2294

- Actuacions en cas d'absentisme de destinataris del servei.
- Actuacions en cas d'emergències d'acord amb el PEM (Pla d'Emergències Municipal) del local on es realitza el servei o instrucció en aquest àmbit de l'Ajuntament.
- Inici de la prestació del servei.
- Execució del servei. Realització de tasques planificades.
- Coordinacions amb personal de prestació del servei i serveis municipals.
- Gestió d'incidències del servei.
- Detecció i comunicació de situacions de risc.
- Gestió de queixes i suggeriments.
- Prevenció de riscos laborals de tots els llocs de treball inclosos en aquest plec (específics del centre).
- De seguiment i control de qualitat del servei.

2.1.3.2 INTERLOCUCIÓ I CANAL DE COMUNICACIÓ DE L'OPERATIVA

2.1.3.2.1 Responsable i interlocutor de l'operativa del servei

☒ Si (indicar)

☐ No

L'adjudicatària nomenarà un responsable del servei que serà el seu interlocutor amb l'Ajuntament. Totes les indicacions que l'Ajuntament cregui necessàries seran adreçades a aquest representant. Aquest responsable del servei de l'empresa adjudicatària tindrà assignades les funcions de:

- Fer el seguiment del funcionament del servei i respondre davant qualsevol incidència en relació amb el desenvolupament del contracte.
- Verificar que les tasques es duen a terme segons les condicions especificades en aquest plec i al PCAP.
- Revisar l'organització per l'execució del servei, de la distribució dels recursos i el nivell d'execució i qualitat per tal d'assegurar el bon funcionament del servei.
- Representar a l'empresa adjudicatària quan sigui necessària la seva presència. Tindrà la plena representació i la plena capacitat d'obrar en representació de l'empresa adjudicatària.
- Organitzar la prestació del servei i interpretar i posar en pràctica les indicacions rebudes per l'Ajuntament.
- Respondre davant dels problemes que puguin sorgir durant l'execució del contracte.
- Prendre les mesures adequades per evitar interrupcions o demores en el servei.

Document signat electrònicament

17 / 40



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/2294

- Assistir a totes les reunions de seguiment i control dels treballs en què sigui convocat/da per l'Ajuntament.
- Assegurar els mecanismes de control i comunicació amb l'Ajuntament.
- Fer les reunions de coordinació amb la PRSA amb les periodicitats indicades en aquest plec.

2.1.3.2.2 Canal de comunicació

☒ Si (indicar)

☐ No

La comunicació amb l'empresa adjudicatària es realitzarà pels canals establerts per l'Ajuntament. El canal de comunicació per defecte, serà el telèfon i el correu electrònic.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar una relació de telèfons, de les persones amb responsabilitat i poder de decisió dins l'estructura de l'empresa. Aquestes persones estaran localitzables dins de l'horari de treball del servei, inclòs diumenges i festius.

Per tal de garantir la comunicació l'empresa adjudicatària disposarà d'una adreça de correu electrònic i d'una línia telefònica amb un servei d'atenció disponible de les mateixes hores que la de la prestació del servei, inclosos caps de setmana i festius.

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària el registre de les comunicacions amb l'Ajuntament per a seguiment i revisió de les actuacions.

És responsabilitat de l'empresa adjudicatària que els diferents serveis de l'Ajuntament estiguin assabentats de les dades actualitzades dels canals de comunicació establerts (número de telèfon, correu electrònic...).

2.1.4 VOLUMS DE LES ACTUACIONS A REALITZAR

2.1.4.1 Nombre de grups per servei i torn

La unitat de mesurament d'aquest servei es farà per grups, que fa referència a grups de nens que es gestionen de forma unificada i que es fa referència en la planificació del servei.

Els grups seran com a màxim de 20 infants al casal de vacances. Aquest número es podrà ampliar si l'Ajuntament ho considera convenient sempre complint la ràtio exigida persona educadora/infant.

L'estimació setmanal prevista de grups pel casal de vacances són, durant les sis setmanes de servei, les següents:

Document signat electrònicament

18 / 40

Tipus de Grup	Nombre de grups
Grup 1 - De 9:00 - 13:00h	4
Grup 2 - De 9:00 - 13:00h + VETLLADOR/A	2
Grup 3 - De 13:00 - 15:00h	1
Grup 4 - De 13:00 - 15:00h + VETLLADOR/A	1
Grup d'Acollida	1

Aquesta previsió de grups poden variar en funció de la demanda, tenen una funció orientativa i l'Ajuntament no està obligat a exhaurir-les.

2.1.5 CALENDARI / HORARI DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

☒ Si (indicar)

☐ No

La durada del casal és de 29 dies distribuïda en les dates establertes en les convocatòries i la facturació serà per jornades laborables efectivament realitzades.

Les inscripcions es realitzaran en les dates establertes en les convocatòries

Els calendaris i horaris es podran veure modificats segons les necessitats del servei detectades per la Regidoria de Joventut.

2.1.5.1 Horari d'atenció telefònica / sistemes telemàtics amb els destinataris.

L'horari d'atenció telefònica directa o de sistemes telemàtics serà el mateix que els de la prestació dels serveis.

La resta d'horaris es mantindran els sistema telemàtics operatius i les contestes es realitzaran segons l'horari indicat.

2.1.6 DOCUMENTACIÓ I INFORMES DEL SERVEI

☒ Si (indicar)

☐ No

L'empresa adjudicatària ha de presentar telemàticament la documentació detallada en aquest apartat.

2.1.6.1 Projecte educatiu

Periodicitat: Única.

La memòria del Projecte educatiu haurà de contemplar els següents punts:

- Marc teòric i orientació bàsica del projecte.

Document signat electrònicament

19 / 40



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/2294

- Objectius pedagògics: generals i específics.
- Planificació d'activitats, centre d'interès i eixos d'animació.
- Metodologia de treball.
- Relació amb les famílies.
- Avaluació i coordinació del casal de vacances.
- Dues mostres de programació següents:
 - Mostra d'una programació mensual distribuïda per setmanes per a dos grups d'edat diferenciats del casal de vacances, detallant els horaris, les activitats, centre d'interès, eixos d'animació, el material i l'espai on es realitza.
- Els licitadors faran constar en la memòria tècnica la manera com gestionarà l'horari d'acollida amb carmanyola.

2.1.6.2 Memòria del casal de vacances

Periodicitat: A la finalització del servei.

Destinatari: aquesta informació serà lliurada telemàticament al PRSA o qui delegui.

Entregar una memòria del casal de vacances, amb el contingut que s'estableixi des de la Regidoria de Joventut. Aquesta memòria final del servei haurà de contenir com a mínim:

- Els infants inscrits (per tipus).
- L'assistència separada per tipologia de servei (acollides, sortides, menjador...).
- Les activitats programades/realitzades i l'avaluació.
- Incidències que s'hagin produït .
- Ràtios personal per casal i tipus .
- Avaluació de l'equip de monitors/es i responsables.
- Avaluació de les famílies .
- *Memòria econòmica* on constin les despeses de les diferents partides (personal, material, despeses diverses, assegurança i gestoria i/o gestió).
- Informe dels resultats de l'enquesta de satisfacció amb totes les famílies usuàries i amb els infants i els i les monitores. L'Ajuntament es reserva el dret de demanar el detall de les enquestes realitzades.

2.1.6.3 Informe setmanal de gestió

Periodicitat: setmanal.

Destinatari: aquesta informació serà lliurada telemàticament al PRSA o qui delegui.

Informe que inclourà com a mínim:

Document signat electrònicament

20 / 40

Signatura 1 de 1
Carme López Rodríguez
21/03/2024 Tècnica de Serveis Personals

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació e15c1632bddf49de9e9e792ee208011e001

Url de validació <https://oac.tordera.cat/verificadorfirma>

Metadades Classificador:Informe - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/2294

- Informe d'activitat setmanal
 - Dades bàsiques (grups, assistència, monitors/es i altre personal amb les seves categories)
 - Activitats realitzades (activat, hora, dia, contingut, etc.)
- Relació de les incidències del període analitzat i les encara obertes, així com la relació de les queixes reclamacions i suggeriments del període analitzat, amb detall, per ambdós àmbits, de:
 - Dades bàsiques (BDS, hora, dia, contingut etc.)
 - Tipologia
 - Accions per resoldre
 - Resposta donada
 - Temps de resposta
 - Estat

2.1.6.4 Actes de reunions de coordinació amb PRSA

A petició de PRSA, es podran mantenir reunions de treball. S'aixecarà acta i inclourà com a mínim:

- Assistents, data, hora, lloc.
- Temes tractes a la reunió.
- Acords presos (acord, responsable, dates).
- Si es cau, data, lloc i participant de pròxima reunió.

2.1.7 TERMINI DE LES OBLIGACIONS INCLOSES EN LA PRESTACIÓ DEL SERVEI

☒ Si (indicar)

☐ No

Descripció	Temps
Presentació de la documentació (informes i actes)	72 hores
Reunió Inicial de coordinació	1 setmana
Presentar a l'Ajuntament la proposta del personal adscrit al servei	15 dies hàbils abans inici servei
Presentar una relació de telèfons, de les persones amb responsabilitat i poder de decisió dins l'estructura de l'empresa	15 dies hàbils abans inici servei

Document signat electrònicament

21 / 40



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/2294

Disponibilitat de les persones amb responsabilitat i poder de decisió dins l'estructura de l'empresa	Localitzables dins de l'horari de treball del servei, inclòs diumenges i festius.
Temps màxim a comunicar qualsevol modificació que es produeixi en el quadre de professionals que intervindran en el servei	De forma immediata
Temps màxim a comunicar qualsevol modificació que es produeixi en el nombre d'infants que assisteixen al casal	De forma immediata
Temps màxim a comunicar qualsevol accident o incident destacable que es produeixi dins l'horari del casal a PRSA	De forma immediata
Termini màxim per notificar a l'Ajuntament les queixes, reclamacions o suggeriments considerats greus	De forma immediata
Termini màxim per respondre per escrit a les queixes, reclamacions i suggeriments	5 dies hàbils
Termini màxim per lliurar la facturació	Abans dels 5 dies hàbils del mes següent a la prestació del servei
Termini màxim per lliurar la Memòria final	Abans dels 15 dies hàbils posteriors a la finalització del servei
Termini màxim per efectuar la substitució el cas d'absència d'un treballador amb tasques a desenvolupar imprescindibles (com és donar medicació o higiene amb persones incontinents i d'altres que consideri l'Ajuntament)	El mateix dia
Termini màxim per facilitar les programacions de les activitats a PRSA.	15 dies naturals a l'inici de l'activitat

2.1.8 FACTURACIÓ

Mensualment, l'empresa adjudicatària presentarà la factura corresponent al període de facturació on haurà de constar de forma diferenciada els conceptes corresponents als diferents tipus de grup del període. L'Ajuntament de Tordera revisarà tota la documentació i realitzarà el pagament dels serveis prestats.

2.2 CESSIÓ DE DADES PER PART DE L'AJUNTAMENT

L'execució del present contracte requereix de la cessió de dades per part de l'Ajuntament a l'empresa adjudicatària:

☒ Si (indicar la finalitat de les dades que vagin a ser cedides).

☐ No

Les dades del usuaris i de les famílies per poder realitzar el servei i les comunicacions

Document signat electrònicament

22 / 40



2.3 RECURSOS QUE APORTA L'AJUNTAMENT AL SERVEI

☒ Si (indicar)

☐ No

El casal podrà dur a terme activitats als diferents equipaments municipals que es considerin segons les activitats programades i la disponibilitat dels mateixos.

L'Ajuntament cedirà els espais i instal·lacions municipals necessàries per a la realització del casal de vacances municipal en condicions adequades.

L'activitat de piscina, si l'estat de sequera ho permet, es desenvoluparà en instal·lacions municipals i l'Ajuntament es farà càrrec de les entrades i establirà els horaris i la disponibilitat de les instal·lacions.

L'Ajuntament facilitar l'espai adient per poder realitzar reunions informatives a les famílies i/o de programació/coordinació amb les persones dirigents.

L'Ajuntament es farà càrrec dels subministraments d'aigua i llum dels espais municipals destinats a les activitats.

L'Ajuntament es farà càrrec de la neteja dels equipaments emprats.

L'Ajuntament l'adequarà els espais on s'ha de prestar el servei i el seu manteniment.

L'Ajuntament facilitarà un espai per al treball previ necessari de l'equip de coordinació del casal de vacances.

Si l'Ajuntament posa a disposició de l'adjudicatari uniformes distintius del casal de vacances, tipus samarretes, el personal de l'empresa contractista els hauran de vestir obligatòriament.

2.4 RESPONSABILITATS PARTICULARS DE L'AJUNTAMENT

☒ Si (indicar)

☐ No

L'Ajuntament es compromet a garantir l'autonomia de gestió de l'empresa adjudicatària en els marges de les condicions definides en aquest plec de condicions.

L'Ajuntament exerceix la direcció del servei en totes les seves vessants i l'empresa adjudicatària desenvolupa el servei seguint les seves prescripcions i donant comptes de l'execució.

L'Ajuntament es reserva la potestat d'excloure o apartar del servei qualsevol persona adscrita al servei que al seu criteri no s'ajusti al mateix. L'empresa adjudicatària haurà d'acceptar la decisió municipal.

L'Ajuntament assignarà una persona referent que serà l'enllaç entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament (PRS).



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/2294

L'Ajuntament resoldrà totes aquelles qüestions que no estiguin establertes en el present plec.

Totes les indicacions efectuades per l'Ajuntament seran adreçades al representant de l'empresa adjudicatària, sens perjudici de dirigir-se a la direcció de la mateixa. Excepcionalment, cas que s'hagi de fer alguna indicació específica i/o urgent al personal adscrit al servei i no es pugui localitzar al representant de l'empresa adjudicatària, l'esmentada indicació es podrà fer directament a les persones treballadores.

L'Ajuntament es compromet a rebre les inscripcions i entregar-les a l'empresa adjudicatària.

L'Ajuntament validarà el contingut de les enquestes de valoració per l'equip de monitors/es i per les famílies.

L'Ajuntament és el responsable de les següents funcions:

Tipologia d'actuació	Funcions
Coordinació	- Designar el personal tècnic municipal responsable de la relació contractual. - Designar la persona assignada com a referent del servei i que serà l'enllaç entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament en relació al servei (PRSA) - PRSA es coordinarà amb les escoles, la brigada municipal, així com altres agents que puguin aparèixer durant tot el projecte. - PRSA es coordinarà amb el responsable dels serveis de l'empresa adjudicatària, així com també amb els/les monitores sempre que ho cregui oportú.
De la gestió del servei	- Donar les directrius i les instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda en la prestació, així com per imposar les correccions pertinents. - Ordenar les modificacions en la prestació del servei que aconselli l'interès públic, d'acord amb els protocols de l'entitat adjudicatària. Igualment, podrà ordenar la modificació dels indicadors de gestió establerts. - Informar amb diligència de les modificacions en relació als circuits de treball, els criteris de treball o el manual de procediments que afectin a la prestació del servei - Sol·licitar a l'empresa adjudicatària els informes i la documentació que es necessitin per al bon funcionament del servei. Així com qualsevol altra que estableixi la legislació vigent. - Fer el seguiment de forma permanent de la prestació del servei, per la qual cosa es podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que

Document signat electrònicament

24 / 40

Signatura 1 de 1
Carme López Rodríguez
21/03/2024
Tècnica de Serveis Personals

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	e15c1632bddf49de9e792ee208011e001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Classificador:Informe - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



	s'estiguin desenvolupant. ▪ Dictar les ordres i les instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda en la prestació, així com per imposar les correccions pertinents. ▪ Atendre les queixes, reclamacions i suggeriments que arribin per part del destinatari del servei i donar la resposta corresponent. ▪ Fer el control i validació mensual de les factures. ▪ Facilitar el logotip o identificació visual de l'Ajuntament pels usos previstos en el present plec. ▪ Comunicar a l'empresa adjudicatària qualsevol canvi, incorporació o baixa en les instal·lacions que pugui afectar al servei. ▪ Revisarà casos detectats amb necessitats educatives especials, i juntament amb la direcció del casal de vacances es reunirà amb els serveis específics. ▪ Supervisarà tots els documents i dossiers que elaborin els directors del casal de vacances, abans de que es lliurin a qui correspongui. ▪ Facilitarà tots els llistats i documentació necessària que marca la normativa i que cal dur en els dossiers de cada casal de vacances.
Inscripcions	▪ L'Ajuntament es compromet a rebre les inscripcions i entregar-les a l'empresa contractista.
Enquestes	▪ Validació del contingut de les enquestes de valoració per l'equip de monitors/es i per a les famílies.

3 REQUERIMENTS TÈCNICS GENERALS OBLIGATORIS

L'empresa adjudicatària haurà de portar a terme les indicacions del present plec de manera estricta amb la deguda diligència per garantir el normal funcionament i continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en els plecs de clàusules administratives i tècniques.

L'empresa adjudicatària ha de disposar d'unes instal·lacions i d'una organització tècnica, econòmica i de personal suficient, tot d'acord amb la normativa vigent, per prestar el servei amb els nivells de qualitat eficaçia i eficiència necessaris per complir les obligacions estipulades al contracte i assumir la resta d'obligacions que es derivin de les disposicions legals en matèria de contractació.

L'empresa adjudicatària ha de disposar dels permisos, llicències o autoritzacions pertinents per poder realitzar els treballs descrits en aquest plec acord a la legislació vigent.

Les obligacions que, per raó d'aquest plec, s'estableixen per a l'empresa adjudicatària que intervé en la prestació del servei han de fer-se extensives a tota la vigència del contracte subscrit.



3.1 REALITZACIÓ DEL SERVEI

3.1.1 EXECUCIÓ

☒ Si (indicar)

☐ No

L'empresa adjudicatària haurà de portar a terme les indicacions del present contracte amb l'estricta subjecció als plecs presents, amb la deguda diligència i assumir, entre d'altres, les obligacions de:

3.1.1.1 Genèriques

- Organitzar i garantir la prestació del servei i desenvolupar les tasques seguint els protocols i procediments definits.
- Ser la responsable civil, administrativament, davant de l'Ajuntament de Tordera per les faltes dels seus treballadors i empleats. Està obligat al rescabament dels danys que causin a tercers amb motiu de la prestació dels serveis tant si són béns com persones, com instal·lacions particulars o municipals, sense perjudici de les sancions contractuals que els puguin ésser imposades.
- Garantir els mecanismes necessaris per fer efectiva la coordinació prevista en aquest plec.
- Disposar del el personal necessari i el mitjans tècnics i materials per tal d'assegurar el compliment dels objectius del contracte.
- Ser responsable de la cortesia del seu personal i ha de posar remei, immediatament, a qualsevol mal comportament.
- Si durant l'execució del servei es produeix una incidència d'un/a treballador/a, l'empresa adjudicatària ha de garantir la continuïtat del servei.
- En el cas d'absència d'un/a treballador/a d'atenció directa s'haurà efectuar la substitució en els terminis indicat en aquest plec.
- Acceptar les ordres que dicti l'Ajuntament, per a la identificació i control del personal designat per l'empresa adjudicatària per a la prestació del servei.
- Atendre qualsevol indicació que se li faci des de l'Ajuntament sobre el desenvolupament del servei per part dels interlocutors autoritzats.
- Realitzar el canvi de treballador/a a petició de l'Ajuntament, sempre que així ho consideri necessari.
- Complir els horaris i puntualitat pactats als servei, avisant de qualsevol incidència que superi el marge de puntualitat definit en aquest plec.
- Comunicar de forma immediata qualsevol incidència que pugui esdevenir durant el funcionament del servei que perjudiqui o incideixi en el funcionament del servei, així com les mesures preses per esmenar-ho.

- Presentar la informació i els indicadors determinats en aquest plec.
- Comunicar per escrit qualsevol incidència que perjudiqui o incideixi en el funcionament del servei en els terminis indicats en aquest plec.
- Facilitar la comprovació i inspecció de la materialització i qualitat dels serveis prestats (i la seva documentació relacionada) amb els mitjans que l'ens local consideri oportuns.
- Presentar a l'Ajuntament, si s'escau, els procediments de treball i comunicar els riscos susceptibles de ser causats a treballadors municipals i a terceres persones i les mesures preventives corresponents.
- Davant de qualsevol modificació, que de manera ocasional o excepcional, es pogués produir en la prestació del servei s'ha de supervisar i acordar prèviament amb la PRSA, que l'autoritzi o no en funció del seu criteri i de la normativa vigent.

Les omissions que contingui aquest plec no eximeixen a l'empresa adjudicatària de la correcta execució del contracte, en virtut del bon ofici, de la bona fe i el costum.

3.1.1.2 Específiques

- L'empresa adjudicatària es la responsable de tramitar totes les comunicacions pertinents a la Secretaria General de joventut de la Generalitat de Catalunya o organisme competent, dins dels terminis previstos (com per exemple, la Comunicació d'activitats d'educació en el lleure en què participen menors de 18 anys).
- Dissenyar, planificar, preparar, executar i coordinar l'activitat d'acord amb els requisits establerts en el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de regulació de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.
- Complir la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- Vetllar perquè totes les activitats es desenvolupin amb les necessàries condicions de seguretat, sanitàries i d'higiene.
- Coordinar amb la regidoria de joventut de l'Ajuntament, la utilització d'instal·lacions municipals i altres qüestions relacionades amb el casal de vacances.
- Realitzar l'atenció directa amb els participants, les famílies i/o els tutors.
- Controlar l'assistència.
- Atendre qualsevol indicació que se li faci des del Servei d'Infància sobre el desenvolupament del servei
- En cas de accident d'un destinatari del servei l'empresa adjudicatària garantirà que es seguirà protocol d'actuació:
 - En cas que es valori necessari, s'avisarà primer als serveis pertinents per a resoldre la situació (d'urgència, mèdics, etc.).



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/2294

- Comunicació immediata del treballador/a a l'empresa adjudicatària. Aquesta comunicarà immediatament a l'Ajuntament indicant les actuacions realitzades i altres actuacions a realitzar.
- Romandre el/la treballador/a amb el destinatari del servei fins que la seva presència no sigui necessària.

3.1.1.2.1 Documentació obligatòria durant la realització de l'activitat (article 12 decret 267/2016)

- Durant la realització de l'activitat, la persona responsable ha de disposar obligatòriament de la documentació següent:
 - a) Programa general de l'activitat, amb indicació dels objectius, el calendari, els horaris i la planificació diària o graella de les activitats concretes que s'han de dur a terme.
 - b) Autorització de participació a l'activitat de totes les persones participants menors d'edat, signada per la persona que en tingui la potestat parental, tutela o que tingui encarregat legalment l'exercici de les funcions tutelars o de guarda.
 - c) Fitxa de salut de cadascuna de les persones participants menors d'edat, signada pel pare, mare, tutor o representant legal, on constin els possibles impediments físics o psíquics, les malalties cròniques, la medicació o el possible règim alimentari que calgui respectar, amb indicació d'horaris i quantitats, dades actualitzades de l'estat de vacunació, i qualsevol altra qüestió que es consideri necessària.
 - d) Llista ordenada amb els noms, les adreces i els telèfons de totes les persones assistents a l'activitat: infants, joves, membres de l'equip de dirigents i personal de suport logístic.
 - e) Fotocòpia de la targeta d'identificació sanitària o altre document acreditatiu del dret a la prestació de la sanitat pública o de l'assegurança mèdica privada, si escau, de cadascuna de les persones assistents a l'activitat.
 - f) Documentació acreditativa de la contractació de les cobertures d'assegurances que estableix l'article 5 del Decret 267/2016.
 - g) En les activitats que s'han de notificar d'acord amb l'article 10.1 del Decret 267/2016, a més de tot el que estableixen els apartats anteriors, la persona responsable ha de disposar dels documents següents:
 - Còpia de la notificació de l'activitat.
 - Documentació o carnet acreditatiu de la inscripció de la persona responsable de l'activitat i de les persones dirigents als registres que preveuen els articles 4.3 i 4.5 del Decret 267/2016.

Document signat electrònicament

28 / 40



3.1.2 PLANIFICACIÓ DE LES ACTUACIONS

☐ Si (indicar)

☒ No

3.1.3 CERTIFICACIONS I ACREDITACIONS

☒ Si (indicar)

☐ No

L'empresa adjudicatària ha de ser empresa acreditada i homologada per la Generalitat de Catalunya per la realització d'aquests serveis.

3.1.3.1 Gestió de qualitat

☐ Si (indicar)

☒ No

3.1.3.2 Gestió mediambiental

☐ Si (indicar)

☒ No

3.1.4 MITJANS TÈCNICS I MATERIALS

☒ Si (indicar)

☐ No

L'empresa adjudicatària haurà de fer i abonar totes les tramitacions, llicències, taxes o similar necessàries per al servei, en cas de ser necessàries.

3.1.4.1 Instal·lacions

☒ Si (indicar)

☐ No

L'empresa adjudicatària haurà de mantenir i lliurar els equipaments, instal·lacions, i mobiliari de l'Ajuntament en perfecte estat de conservació.

Si es produeixen desperfectes imputables a l'empresa adjudicatària, per mala utilització o negligència en el seu ús, l'empresa adjudicatària es farà responsable de la seva reparació o reposició.

L'empresa adjudicatària serà responsable de sol·licitar i coordinar amb l'Ajuntament l'ús dels diferents equipaments que s'utilitzin, en el moment de dissenyar la proposta d'activitats.

Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/2294

3.1.4.2 Vehicles

☐ Si (indicar)

☒ No

3.1.4.3 Material i Utillatge

☒ Si (indicar)

☐ No

L'empresa adjudicatària ha d'aportar tot aquell material fungible i per a la realització de les activitats (farmacioles, material educatiu, material lúdic, material esportiu, joguines, desplaçaments, roba o samarretes identificatives per a les persones educadores....) i de suport al servei (material d'oficina, fotocòpies, telèfon mòbil...).

3.1.4.4 Sistemes de informació.

L'empresa adjudicatària ha de mantenir un sistema d'atenció i informació telemàtic amb les famílies (blog, correu electrònic i/o Telegram, Whatsapp). Malgrat la utilització preferent de sistemes telemàtics, caldrà preveure alternatives per tal que la informació arribi també aquelles famílies que no disposin d'aquests.

L'empresa adjudicatària ha d'acreditar que els responsables disposen de telèfons mòbil operatius per la seva comunicació.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir a tot el seu personal reposable el mitjans tècnics per la comunicació immediata d'incidències amb l'empresa adjudicatària.

3.1.5 PERSONAL

☒ Si (indicar)

☐ No

L'empresa adjudicatària, a més de respondre a totes les seves obligacions laborals, fiscals i de seguretat social, en raó del personal empleat, serà també responsable dels danys i perjudicis que en la prestació del servei, o amb motiu dels mateixos, es puguin ocasionar a tercers o a béns municipals.

No existirà cap tipus de relació contractual entre l'Ajuntament de Tordera i el personal de l'empresa adjudicatària, així com tampoc cap obligació respecte a aquest.

El personal adscrit als serveis objecte d'aquest contracte treballarà per compte de l'empresa adjudicatària.

Document signat electrònicament

30 / 40



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/2294

L'empresa adjudicatària ha de garantir que les persones que prestaran han d'estar degudament donades d'alta a la Seguretat Social.

L'empresa adjudicatària, en la seva condició d'empresari, serà l'únic responsable, davant del personal adscrit al servei contractat, del compliment de la legislació que regula les relacions laborals, la Seguretat Social, la prevenció de riscos laborals i, també, el conveni col·lectiu que correspongui.

L'empresa adjudicatària ha de garantir que les retribucions salarials del personal contractat han de ser, com a mínim, les que marqui el conveni col·lectiu del sector vigent de referència per a l'entitat adjudicatària.

L'empresa adjudicatària ha de facilitar llista de les persones que prestaran el servei i fer constar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social, les seves acreditacions professionals i les seves titulacions relacionades con el servei.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la idoneïtat les persones que prestaran el servei per realitzar les diferents funcions pròpies del servei per tal que puguin atendre les diferents tipologies de necessitats i les seves problemàtiques.

L'empresa adjudicatària ha de disposar de les persones que prestaran formades i preparades amb la qualificació exigida per a la prestació del servei i per l'adequada supervisió i control de la gestió i prestació.

L'empresa adjudicatària, hauran de vetllar per tal que les persones que prestaran el servei a cada territori tinguin el coneixement de l'entorn suficient per portar a terme les seves funcions.

L'empresa adjudicatària ha de garantir la màxima estabilitat de les persones que prestaran el servei per minimitzar els efectes que canvis, rotacions i substitucions puguin suposar al destinataris del servei.

L'empresa adjudicatària està obligat a posar a disposició del servei tot el personal necessari per prestar aquest servei. Aquest personal ha de complir amb la ràtio de personal amb titulació legalment exigida per l'article 4 del Decret 267/2016.

L'empresa adjudicatària, en cas de baixa o absència dels professionals del seu lloc de treball, haurà de substituir aquesta absència.

L'empresa contractista ha de tenir establert un pla d'avísos i substitucions que garanteixi la continuïtat del servei en casos de qualsevol tipus de baixa, vacances o absència dels professionals del seu lloc de treball. Les substitucions també hauran de complir amb els requisits de formació legalment exigida per l'article 4 del Decret 267/2016.

En cas de substitució, l'entitat adjudicatària facilitarà al personal substituït tota la informació necessària per tal de garantir el seguiment del pla de treball establert.

En la mesura que sigui possible, hauria d'existir un equilibri entre la proporció de monitors i monitores.

Document signat electrònicament

31 / 40

Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/2294

Es podrà disposar també d'altres col·laboracions (monitoratge en pràctiques, voluntariat, etc.) sempre que la vinculació amb l'empresa s'adeqüi a algun dels règims legals aplicables. Aquest equip farà tasques de suport als diferents grups i activitats, sense substituir, en cap cas, les funcions ni responsabilitats dels monitors i monitores titulars.

A l'hora de seleccionar l'equip de treballadors/es, l'empresa adjudicatària procurarà, en la mesura del possible, que aquests siguin persones vinculades a entitats infantils i juvenils del municipi o vinculades a l'activitat complementària i/o extraescolar dels centres educatius de Tordera o que hagin realitzat tasques de coordinació/direcció, monitoratge, premonitoratge o que hagin sigut assistents als mateixos casals de vacances del poble anys anteriors.

Durant la vigència del contracte, l'empresa adjudicatària, no podrà incrementar el nombre de monitors/es ni modificar l'organització del personal adscrit als serveis, sense l'expressa autorització escrita de l'Ajuntament.

Tot el personal tindrà l'obligació de conèixer i respectar les normatives de comportament i els manuals de procediment establerts, atès que desenvoluparan la seva feina en edificis de titularitat municipal.

3.1.5.1 Aplicabilitat de la normativa laboral i de voluntariat

El règim d'obligacions, assegurances i accions de seguiment que preveu el Decret 267/2016 s'han d'entendre sens perjudici dels deures, les obligacions i els controls que estableix la normativa laboral o de voluntariat quan la relació entre els responsables i els dirigents de l'activitat amb l'entitat promotora o organitzadora tingui aquest caràcter o derivi d'una relació de voluntariat.

3.1.5.2 Perfils mínims

☒ Si (indicar)

☐ No

Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys:

- a) En els grups de fins a 24 participants, hi ha d'haver sempre present a l'activitat, com a mínim, una persona dirigent per cada deu participants i una persona dirigent més per fracció inferior a deu participants, sens perjudici del que s'estableix a l'apartat 6 d'aquest article. En el cas que, en aplicar el càlcul de les ràtios, el resultat sigui un únic dirigent i en el grup hi hagi algun participant menor de 16 anys, cal necessàriament la presència d'una segona persona dirigent.

PERFIL	FUNCIÓ	NOMBRE DE RECURSOS
--------	--------	--------------------

Document signat electrònicament

32 / 40



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/2294

Responsable de l'activitat (coordinador/a)	Coordinar i gestionar el servei i és el/la responsable de la realització de l'activitat	1
Dirigent (Monitor/a)	Porta a terme directament les activitats amb els participants	D'acord als ratis legals
Vetllador/a		Els necessaris, si s'escau
Suport logístic		Els necessaris, si s'escau

El casal de vacances haurà de disposar obligatòriament d'un/a director/a, monitors/es dins la ràtio de monitors/es estipulada per la llei.

La persona responsable (director/a) és la persona membre de l'equip de dirigents que assumeix la responsabilitat de la realització de l'activitat d'acord amb la planificació prèvia, durant el temps i el lloc de la seva realització, sens perjudici que la responsabilitat final recaigui sobre l'empresa adjudicatària.

3.1.5.3 Formació i experiència professional

☒ Si (indicar)

☐ No

L'establert legalment (Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys)

3.1.5.3.1 Perfil Responsable de l'activitat

Estar inscrita en el Registre Oficial de Professionals de l'Educació en el Lleure de Catalunya en la modalitat de director/a d'activitats d'educació o en la modalitat de monitor/a d'activitats d'educació en el lleure.

3.1.5.3.2 Perfil Dirigent (Monitor/a)

Estar inscrita en el Registre Oficial de Professionals de l'Educació en el Lleure de Catalunya en la modalitat de director/a d'activitats d'educació o en la modalitat de monitor/a d'activitats d'educació en el lleure.

3.1.5.3.3 Perfil Altres Dirigents

Majors de 18 anys que acompanyen els/les monitores.

3.1.5.3.4 Perfil Suport logístic

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

Document signat electrònicament

33 / 40



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/2294

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.

Les persones que desenvolupin aquesta funció disposaran com a mínim d'un certificat escolar o títol de premonitor/a de lleure.

3.1.5.4 Altres obligacions del personal del servei

☒ Si (indicar)

☐ No

3.1.5.4.1 Relació amb els destinataris del servei

L'empresa adjudicatària i el seu personal ha de complir el següent:

- El personal de l'empresa adjudicatària haurà oferir un tracte respectuós a les persones usuàries dels serveis.
- Afavorir una bona relació amb les persones destinatàries del servei, eludir qualsevol conflicte personal, garantint el respecte i cura adequat de conformitat amb les regles de bona fe i diligència, com a base de la prestació del servei.
- Posar a disposició dels destinataris del servei i els seus familiar un llibre de reclamacions i notificar a l'Ajuntament totes les reclamacions i queixes que rebí d'aquestes, degudament recollides i signades.

3.1.6 ALTRES OBLIGACIONS

☒ Si

☐ No (justificar)

3.1.6.1 Estabilitat i substitucions

L'empresa adjudicatària ha de garantir la màxima estabilitat del personal que presta el servei, per assegurar la prestació del mateix i minimitzar els efectes que els canvis i substitucions puguin suposar pels destinataris del servei.

L'empresa adjudicatària es responsabilitza de cobrir les absències, baixes o canvis del seu personal sense que l'eximeixin del compliment de la prestació dels serveis.

El terminis màxim per efectuar les substitucions de personal s'indiquen en aquest plec.

L'empresa adjudicatària facilitarà al substitut/a tota la informació per garantir el seguiment del pla de treball establert.

Document signat electrònicament

34 / 40



L'empresa adjudicatària informará puntualment a PRSA de totes les modificacions i baixes que es puguin produir del personal de l'empresa adjudicatària: vacances, permisos, suplències, i altres canvis en els terminis indicats en aquest plec.

3.1.6.2 Queixes reclamacions i suggeriments

L'empresa adjudicatària i el seu personal ha de complir el següent:

- L'empresa adjudicatària ha d'informar als a les seves famílies dels destinataris del servei del procés per formular queixes, reclamacions i suggeriments. El procés ha de ser entenedor, accessible i, s'ha de facilitar per escrit. L'empresa adjudicatària ha de fer un treball proactiu per afavorir la presentació de queixes.
- L'empresa adjudicatària haurà de registrar i classificar totes les queixes, reclamacions i suggeriments verbals i escrits rebuts, fent constar dades bàsiques (destinataris del servei /família, hora, dia, contingut etc.) la tipologia, accions per resoldre, la resposta donada i el temps de resposta.

3.1.6.3 Plans de Formació

L'empresa adjudicatària i el seu personal ha de complir el següent:

- L'empresa adjudicatària és compromet a un mínim de 4 hores de formació a cadascun del treballadors/es involucrats/des en aquest servei i coordinadors/es durant el període de realització del servei.
- Correspon a l'empresa adjudicatària les funcions de formació permanent.
- L'empresa adjudicatària comunicarà a l'Ajuntament els plans formatius previstos adreçats al reciclatge així com els sistemes de supervisió establerts per l'empresa adjudicatària en els terminis indicats en aquest plec.
- L'empresa adjudicatària haurà de realitzar una formació a totes les persones professionals que s'incorporin a la seva plantilla en relació a la prestació del servei.

3.1.6.4 Identificació i vestuari

Per tal d'evitar possibles problemes de seguretat, l'empresa adjudicatària es compromet a acceptar les ordres que dicti l'Ajuntament, per la identificació i control del personal designat per l'empresa adjudicatària per la prestació dels serveis.

Totes les persones treballadores assignades a aquest servei hauran d'anar correctament vestits d'acord amb la tasca que desenvolupin. De la falta de decòrum en el vestit i higiene personal en serà responsable l'adjudicatari.

3.1.6.5 Mesures en cas de vaga legal

En el cas de vaga legal l'Ajuntament fixarà quin son els serveis mínims i els imprescindibles a realitzar.

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web:	
Codi Segur de Validació	e15c1632bddf49de9e9e792ee208011e001
Url de validació	https://oac.tordera.cat/verificadorfirma
Metadades	Classificador:Informe - Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/2294

En el supòsit eventual de vaga legal en el sector al qual pertanyen els treballadors i treballadores adscrits al servei, l'empresa adjudicatària haurà de:

- Avisar a les famílies del destinatari del servei de les possibles incidències derivades de la mateixa.
- Mantenir informat de forma permanent al departament responsable del servei de les incidències i desenvolupament de la vaga.

Una vegada finalitzada aquesta vaga, l'empresa adjudicatària haurà de presentar un informe en el que s'indiqui els serveis mínims prestats i el nombre d'hores i serveis que s'hagin deixat de prestar.

Aquest informe haurà de presentar-se en el termini màxim d'una setmana després de la finalització de la vaga, amb la conformitat del responsable municipal del servei.

Una vegada comprovat els incompliments produïts com a conseqüència de la vaga, el departament responsable del servei procedirà a valorar la deducció corresponent de la factura del període en s'hagi produït la vaga legal. Aquesta valoració es comunicarà per escrit a l'empresa adjudicatària, per la seva deducció en la factura corresponent o, en el seu cas, en la següent al període de facturació.

3.2 SUBCONTRACTACIÓ

☒ Si (indicar)

☐ No

3.3 SEGURETAT I SALUT

L'empresa adjudicatària ha de complir tota la normativa aplicable en matèria de seguretat, salut i higiene, això implica la coordinació d'activitats empresarials.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir al personal que desenvolupi el servei tots els mitjans de seguretat necessaris, obligant-se a complir tota la legislació vigent en matèria de salut laboral, en particular la normativa de Prevenció de Riscos Laborals, essent el seu incompliment motiu de resolució del contracte.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar , i presentar si es requereix, un Pla de Seguretat on es recullin les mesures individuals i col·lectives, tant de personal propi com de tercers necessaris per desenvolupar els treballs amb seguretat.

L'empresa adjudicatària comptarà amb tècnics responsables de prevenció de riscos laborals, que proporcionaran les pautes necessàries per al compliment de la normativa vigent en aquesta matèria, sent així mateix responsable de la mateixa la instauració de polítiques de prevenció.

Document signat electrònicament

36 / 40



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/2294

L'empresa adjudicatària està obligada a complir la normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals i ha de designar un interlocutor amb l'Ajuntament en matèria de prevenció de riscos.

L'empresa adjudicatària determinaria si existeix algun llocs de treball o activitat en els que serà necessari la utilització d'Equips de Protecció individual EPI'S i facilitarà al seu personal els necessaris i eficaços per a prestar el servei.

El/la responsable del servei de l'empresa adjudicatària ha d'assegurar que el personal de servei abans de la realització de les tasques té coneixement sobre les mesures de seguretat que s'han de prendre per tal de que s'asseguri el major nivell de seguretat possible durant les operacions.

3.4 PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

☒ Si (indicar)

☐ No

L'empresa adjudicatària estarà obligat a sotmetre's a la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

3.5 CONFIDENCIALITAT I CUSTODIA DE LA INFORMACIÓ

☒ Si (indicar)

☐ No

Tota informació obtinguda per l'empresa adjudicatària sobre l'àmbit d'actuació de la prestació de serveis i els propis serveis, serà confidencial i queda prohibida llur revelació a tercers, llevat autorització expressa de l'Ajuntament. Totes aquelles dades tècniques referents als serveis realitzats per l'empresa adjudicatària seran propietat de l'Ajuntament. L'empresa adjudicatària no podrà explotar dita informació amb finalitat divulgativa, ni elaborar informes o publicar treballs, tècnics o científics, de tipus descriptiu, analític o estadístic representatius del resultat de les inspeccions.

L'Adjudicatària ha de custodiar la documentació o materials de què se li faci entrega, sent responsable dels danys i perjudicis que es puguin derivar de l'incompliment d'aquestes obligacions.

3.6 DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE

☒ Si (indicar)

☐ No

La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, mitjans de comunicació, etc., correspon a l'Ajuntament. L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les

Document signat electrònicament

37 / 40



Règim interior - Contractació

Núm. Expedient: 2024/2294

corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en cas que l'empresa adjudicatària s'atribueix funcions que no li són pròpies.

Correspon a l'Ajuntament la titularitat de la documentació derivada de la prestació del servei o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut que l'empresa adjudicatària elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

En tota la documentació que s'elabori en el desenvolupament del contracte constarà la titularitat municipal del servei. Serà l'Ajuntament de Tordera qui indicarà l'estructura, el contingut i el logotip que haurà de constar als documents i a la imatge externa de l'empresa adjudicatària.

Qualsevol informació escrita que s'hagi de fer arribar a les famílies haurà de tenir la conformitat prèvia de l'Ajuntament.

Tots els dossiers, circulars o altre tipus de difusió que es faci del casal de vacances en paper o digitalment haurà de i constar el logotip de l'Ajuntament de Tordera de manera visible com a organitzadora de l'activitat.

3.7 RESPONSABILITAT CIVIL I ASSEGURANCES

☒ Si (indicar)

☐ No

L'empresa adjudicatària haurà de contractar les assegurances de responsabilitat civil amb les cobertures d'acord a la legislació vigent en tota la vida del servei.

L'empresa adjudicatària ha de disposar vigent durant tota la durada del servei d'una pòlissa d'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. L'assegurança de responsabilitat civil haurà de contemplar la totalitat de les activitats proposades i per a totes les persones participants.

3.8 INSPECCIÓ I CONTROL

☒ Si (indicar)

☐ No

En qualsevol moment l'Ajuntament podrà demanar tota la documentació que consideri necessària per tal de comprovar l'acompliment de les obligacions de l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària permetrà en tot moment a l'Ajuntament exercir el control i la fiscalització sobre la prestació del servei, facilitant al respecte tota la informació i documentació que se li requereixi.

Document signat electrònicament

38 / 40



L'empresa adjudicatària estarà obligada a comptar amb un servei d'administració que doni suport a totes les activitats desenvolupades en el servei.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a aportar a l'Ajuntament tota la informació relacionada amb l'objecte del contracte que els serveis tècnics li sol·licitin, amb la freqüència i els terminis que aquests li requereixin.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a aportar aquesta informació en els formats i/o procediments definits pels serveis tècnics utilitzant, si s'escau, els mitjans tecnològics proporcionats per l'Ajuntament. Els serveis tècnics definiran els fulls de control i seguiment, els registres i els formats de transferència de dades i informació i l'actualitzaran sempre que ho considerin oportú, amb l'objectiu de millorar la gestió de la informació.

3.9 PROTECCIÓ A LA INFÀNCIA I A L'ADOLESCÈNCIA

Professions, oficis i activitats que impliquin un contacte habitual amb menors.

☒ Si

☐ No

4 GESTIÓ DEL CONTRACTE

4.1 ORGANITZACIÓ

4.1.1 MODEL DE RELACIÓ I SEGUIMENT DEL CONTRACTE

4.1.1.1 Interlocució

Per tal de garantir la bona marxa del servei l'empresa adjudicatària nomenarà una persona que actuarà com interlocutora única que mantindrà les relacions contractuals i de control i que haurà de participar en els comitès de control i seguiment amb l'Ajuntament, si s'escau.

Aquesta persona tindrà la plena representació de l'empresa adjudicatària i la plena capacitat d'obrar en representació de l'empresa i davant de l'Ajuntament.

L'Ajuntament s'haurà de poder adreçar a aquesta persona per a tot tipus de qüestions relacionades amb el contracte.

4.1.1.2 Processos de control i seguiment

A petició del/de la responsable del contracte de l'Ajuntament o en qui delegui, podrà demanar reunions periòdiques o extraordinàries a la persona interlocutora de l'empresa adjudicatària.



En aquestes reunions es revisarà la documentació aportada per l'empresa adjudicatària i/o tota informació que demandi l'Ajuntament.

4.2 FINALITZACIÓ DEL SERVEI

A la finalització del servei, l'empresa adjudicatària haurà de:

- Realitzar els informes de finalització del servei.
- Efectuar una devolució ordenada de la documentació, en format electrònic i/o paper de les dades a aquesta administració municipal, i l'acreditació per part de l'empresa adjudicatària que, un cop validada la correcta recepció de les dades per part de l'Ajuntament de Tordera, procedirà a la destrucció de qualsevol còpia de fitxers amb dades en els seus entorns i documentació en paper.
- Tornar a l'Ajuntament les dades de caràcter personal hauran de ser, igual que qualsevol suport o document en que hi figuri alguna dada.

Tordera, a data de signatura electrònica
La tècnica de Serveis Personals, Carme López Rodríguez.