

Expedient	Assumpte
2024/41-G626 G626_P1 Contractes, previ de necessitat Emissor : Joventut i Cooperació Codi : 15250327324560462700	Contracte servei Aula de Jocs 2025-2028

Signat per:

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES QUE HA DE REGIR ELS CRITERIS PER A L'ADJUDICACIÓ DEL SERVEI DE L'AULA DE JOCS I DE LLEURE EDUCATIU PER A JOVES DEL SERVEI MUNICIPAL DE JOVENTUT DE L'AJUNTAMENT DE TARRAGONA.

MARC REFERENCIAL

L'Espai Jove Kesse compta amb aules i espais polivalents, espais d'estudi, d'assaig, d'informàtica, d'autoconsulta, espais on jugar, practicar esport, veure exposicions o assistir a una xerrada. A grans trets, es pot dir que és un lloc de **trobada** i de **relació**, dotat d'una infraestructura i d'uns recursos per oferir eines que potenciïn l'**autonomia personal** i fomentin la realització d'activitats i la **participació** de les persones joves tant dins de l'espai i en les activitats, com entre elles mateixes.

En aquest equipament es vertebren bona part de les accions de la Conselleria de Joventut i de les programacions trimestrals d'activitats (encarades a donar suport a l'emancipació, la formació o la creativitat). Des de l'espai es pretén impulsar **valors** com la **cooperació**, la **solidaritat**, el **voluntariat**, l'**associacionisme**, la **cohesió**, l'**intercanvi**, la **trobada** i la **comunicació** entre la joventut, per tal de crear les pròpies sinèrgies mitjançant iniciatives entre ells i elles, però també amb les impulsades pel Servei Municipal de Joventut.

L'equipament té un horari adaptat al dia a dia de la ciutadania jove de la ciutat: L'Espai jove Kesse obre de tarda-vespre, de dimarts a dissabte, també s'adapta a altres horaris en funció de les necessitats específiques de les activitats, especialment durant els mesos de juliol i d'agost, Nadal i Setmana Santa.

En el marc d'aquestes instal·lacions es preveuen l'existència d'accions per a dinamitzar-les i nodrir-les d'activitat. Una d'aquestes accions és l'aula de jocs i de lleure educatiu.

1. OBJECTE

El present contracte té per objecte la realització del Servei d'Aula de jocs i de Lleure Educatiu.

2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI: AULA DE JOCS I DE LLEURE EDUCATIU

Servei consistent en la programació i dinamització d'activitats i tallers de jocs i lleure educatiu, i d'acompanyament en els espais compartits. Una part destacada del servei és la que participa del projecte Educatiu de l'Espai Jove Kesse i s'integra i coordina amb la resta de serveis i projectes existents.



2.1. Missió i finalitat

A través de tècniques pròpies de dinamització en espais de lleure (jocs, dinàmiques, expressió...) s'intervé per treballar la motivació, la creativitat, el respecte, les relacions grupals, actituds, les habilitats personals, valors...

Es realitzen les accions estructurades setmanalment en espais pensats i conduïts, adreçats a les persones joves entre 12 a 20 anys, amb l'acompanyament de la figura de la dinamització i altres possibles col·laboradors puntuals.

2.2. Objectius

Promoure espais de relació entre les persones joves on s'impulsin activitats educatives que potenciïn la participació activa, el treball en grup i el desenvolupament d'habilitats socials i persones.

Promoure la creativitat, l'intercanvi de coneixements, habilitats i experiències entre joves com alternativa d'oci.

Situar les TRIC al servei de les persones joves com a eina educativa per al seu desenvolupament personal i formatiu.

Promoure la perspectiva de gènere i la realització de les accions i tallers des de la mirada interseccional.

2.3. Característiques i funcions del servei

La durada habitual del servei és anual, del següent dia hàbil després del festiu dia 6 de gener fins al 30 de desembre (inclòs).

Hores previstes setmanals d'atenció directa: 21h

Hores previstes setmanals d'atenció directa juliol-agost: 12h Previsió d'hores màximes anuals estimades: 945h

L'horari habitual d'atenció directa amb les persones joves és de 16.30h a 20.30h de dimarts a dissabte, en període d'estiu durant els mesos de juliol i agost de 18h a 20h de dilluns a dissabtes, i per casals x Setmana Santa i Nadal es realitzarà d'11 a 13h i de 16.30 a 20.30h. L'Espai Jove Kesse romandrà tancat al públic la primera setmana de gener i del 15 d'agost a l'11 de setembre. Aquestes dates podrien tenir variacions que s'informarien amb antelació mínima suficient.

La realització de l'activitat ha de ser continuada (l'empresa adjudicatària haurà de preveure, si s'escau, la cobertura de substitució en cas de baixa de la persona animadora o d'altres possibles absències per tal de mantenir l'atenció en tot moment).

El període de vacances de l'equipament es concretarà semestralment. De forma habitual aquest període comprèn de la meitat del mes d'agost a la meitat del més de setembre i la primera setmana de gener.

El lloc de prestació del servei habitual és l'Espai Jove Kesse, al carrer Sant Antoni Maria Claret 12-14 de Tarragona i ocasionalment altres ubicacions fora dels espais habituals, dins del terme municipal de Tarragona.

Els materials i recursos necessaris pel desenvolupament de l'activitat es preveuran en base a la partida de materials inclosa en el servei per a la prestació de les activitats (delimitada en



quantitat en l'estimació de costos).

Les funcions per a l'execució del present contracte són les següents:

- Planificació trimestral prèvia de les activitats i tallers continguts a l'aula de jocs i lleure educatiu, realitzant la presentació un mes i mig abans de l'inici del trimestre.
- Suport a la dinamització de la informació, difusió i recerca de persones potencialment destinatàries del servei.
- Suport a activitats complementàries de l'aula de jocs i lleure
- Preparació dels materials necessaris per a l'activitat.
- Registre d'usuaris/àries i visitants
- Avaluació continuada: diària, mensual i final (fitxes i memòries)
- Realització de memòria visual (fotografies i imatges per l'arxiu municipal i dinamització de xarxes socials)
- Reunió mensual per part de l'empresa amb la coordinació del servei on s'informarà del seguiment realitzat dels treballs objecte del contracte de servei.
- Es mantindrà cura dels espais, deixant tot com estava a la seva entrada cada dia.

3. EQUIP DE TREBALL

- Per a prestació directa del servei, l'empresa adjudicatària adscriurà el personal necessari que compleixi amb els requisits establerts en els criteris de solvència especificats en l'Annex 1 del Plec de Clàusules Administratives (PCA).
- L'empresa adjudicatària designarà una persona habitual, però puntualment l'Ajuntament pot demanar la participació d'una segona o tercera persona per l'animació de l'aula de jocs i lleure simultàniament.
- Tenir habilitats en la realització de dinàmiques i jocs de motivació
- Tenir habilitats informàtiques a nivell d'usuari (ús del paquet office)
- Tenir habilitats i domini d'ús de les xarxes social (X, facebook, instagram..)
- Tenir nocions bàsiques en l'ús d'equipament audiovisual (ús de taula de so, micròfons, projectors,...)
- L'empresa adjudicatària haurà de garantir la disponibilitat del personal necessari per cobrir les tasques objecte d'aquesta adjudicació amb personal qualificat i durant el temps que duri l'adjudicació. Aquests requisits s'especifiquen en els apartats de criteris de solvència i adjudicació que consten a l'Annex 1 del PCA
- L'empresa adjudicatària haurà d'especificar les persones concretes que executaran les prestacions. Qualsevol canvi no sobrevingut per causes de malaltia o similar s'informarà en un mínim de 15 dies.
- L'empresa adjudicatària facilitarà al seu personal tota la formació necessària per al realització del treball contractat o encarregat.
- L'empresa adjudicatària donarà formació i supervisió tècnica permanent al personal.



- L'empresa adjudicatària ha de complir les obligacions que exigibles a l'empresari en matèria de prevenció de riscos laborals i sanitaris, i el procediment específic de coordinació aprovat per la Corporació, sens perjudici de la necessària coordinació.
- L'empresa adjudicatària haurà de garantir el compliment del conveni vigent del sector del lleure educatiu i sociocultural.

4. ALTRES CONDICIONS ESPECÍFIQUES

- a) Les tasques objecte del contracte no implica suplantació dels recursos humans de l'Ajuntament, organismes autònoms, o Societats dependents de l'Ajuntament.
- b) Les condicions laborals de les persones treballadores com ara jornades de treball, règim de torns, permisos, vacances i les condicions de treball seran fixades exclusivament per l'empresa encarregada de la gestió.
- c) Es requerirà que l'empresa que designi expressament una o diverses persones que actuaran com a coordinador/es, que faran d'interlocutors/es amb els empleats públics que dirigeixin els treballs. Aquestes persones coordinadors/es seran les qui dirigeixin als treballadors/res externs i les que impartiran les instruccions sobre la manera de realitzar les activitats, supervisant l'activitat d'aquests/es permanentment. En cap cas l'Ajuntament controlarà, directa o de manera individualitzada, al personal de l'empresa externa a l'efecte de la realització dels treballs en les unitats de temps fixades.
- d) La determinació del pressupost es realitza atenent al cost dels treballs objecte del contracte o encàrrec. S'especifica l'horari de l'atenció directa a raó de publicitar-ne l'activitat a les persones usuàries.
- e) Per al desenvolupament de les activitats s'usarà quan es precisin els ordinadors de l'espai primera planta de l'Espai Jove Kesse (ordinadors d'accés obert per a tots els joves ja d'ús habitual per part de les persones assistents a l'espai). Pel que fa a les pròpies necessitats de preparar les activitats, l'empresa adjudicatària haurà de proporcionar als seus empleats els mitjans materials i telemàtics necessaris per al desenvolupament de l'objecte del contracte del servei.
- f) L'empresa adjudicatària ha de proveir els materials necessaris per al desenvolupament de les activitats i tallers.
- g) L'empresa adjudicatària haurà d'assumir la totalitat de les remuneracions salarials, de cotització a la seguretat social i d'altres contribucions socials que els pugui correspondre per la legislació i el conveni col·lectiu vigent al sector. En aquest sentit l'Ajuntament de Tarragona queden eximits de qualsevol responsabilitat en no assumir ni contraure cap vincle laboral, jurídic o de qualsevol gènere, inclòs l'econòmic, i fins i tot en el cas que l'adjudicatari adopti mesures respecte al seu personal per causa de compliment o interpretació del contracte.
- h) Garantir la qualitat tècnica de la prestació del servei i l'atenció a les persones, mitjançant l'adequada supervisió i control de la gestió.
- i) Tractar amb correcció i diligència a totes les persones usuàries.
- j) Ser puntual i complir els horaris establerts.
- k) Tant en cas que l'adjudicatari sigui una persona jurídica o persona física, garantir des del primer dia la suplència del personal absent per motiu de vacances, permisos i baixes



previstes (intervencions quirúrgiques planificades i similars). Quan l'absència sigui a causa de malaltia imprevista es garantirà la suplència en un màxim de 48 hores. Els canvis o suplències seran comunicats a l'Ajuntament de manera immediata i se li farà arribar el currículum de la persona substituïda.

- l) Prestar el suport necessari als responsables dels serveis per l'elaboració dels informes, indicadors i justificacions en relació als serveis.
- m) No utilitzar la informació a la que es tingui accés en l'exercici del càrrec amb finalitats lucratives de caràcter privat. Sota cap concepte es pot fer ús del servei per promocionar altres serveis privats.
- n) Està totalment prohibida la percepció de qualsevol tipus de gratificació, donació o contraprestació econòmica o en espècies per part de les persones usuàries.
- o) Garantir els mecanismes necessaris per fer efectiva la coordinació prevista per a un bon seguiment del servei en el contracte.
- p) Comunicar per escrit a les persones responsables del servei, qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o entorpir el funcionament del servei.
- q) Garantir un sistema àgil de comunicació entre els diferents professionals a fi que es pugui informar amb la major brevetat possible de qualsevol incidència que succeeixi en la prestació del servei.
- r) Posar a disposició de les persones usuàries un sistema de recollida i atenció de les queixes i/o suggeriments, i incorporació de la informació a l'informe mensual del servei.
- s) Presentar un informe mensual i anual de l'activitat. En aquest informe ha de constar la concreció de l'activitat i tasca realitzada, el número de persones ateses disgregades per sexe, les coordinacions realitzades i l'anàlisi de debilitats i fortaleces de l'activitat realitzada, així com les valoracions i suggeriments de les persones usuàries i la relació de materials emprats.
- t) Presentar la facturació mensualment.
- u) Compliment de les prescripcions en matèria de protecció de dades de caràcter personal i confidencialitat d'acord amb la Llei orgànica de protecció de dades personals, especialment els articles 4, 5, 9, 10 i 11 sobre el deure de secret i seguretat de les dades.
- v) Informar a possibles persones substituïdes sobre les obligacions establertes en el present contracte.
- w) Les obligacions de confidencialitat establertes tindran una durada indefinida, per la qual cosa es mantindran en vigor amb posterioritat a la finalització del contracte

5. DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament ostenta les potestats següents:

- Coordinar, supervisar i avaluar la prestació del servei.
- Elaborar i facilitar els protocols que es puguin utilitzar per la correcta prestació dels serveis.
- Requerir la programació trimestral d'accions de dinamització, activitats i tallers a realitzar, un mes i mig abans de començar el trimestre.



- 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.
- Sol·licitar als adjudicataris els informes i la documentació que s'estimin pertinents.
- Qualsevol altre que estableixi la legislació vigent.

Pel que fa a les obligacions de l'Ajuntament seran:

- Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual.
- Informar amb diligència de les modificacions que puguin esdevenir en relació amb els circuits de treball i procediments que afectin a la prestació del subministrament.

6. PROTECCIÓ DADES DE CARÀCTES PERSONAL I EQUIPS

En el cas que el compliment del contracte pugui comportar en algun moment determinat un tractament de dades de caràcter personal incloses en un fitxer de titularitat municipal, l'adjudicatari es compromet a fer aquell tractament d'acord amb les instruccions específiques que li dicti l'Ajuntament i s'obliga a no aplicar-les ni utilitzar-les amb una finalitat diferent de la prevista en el propi conveni, ni comunicar-les a altres persones, ni tant sols per conservar-les. Una vegada complerta l'activitat, les dades de caràcter personal que hagin estat tractades per compte de l'Ajuntament hauran de ser destruïdes o retornades a aquest, d'acord amb les instruccions dels tècnics municipals.

L'empresa adjudicatària proveirà dels equips necessaris pel seu desenvolupament als professionals contractats. De forma excepcional i quan resulti necessari per a l'execució de les prestacions objecte del contracte, el personal adscrit al servei podrà tenir accés als equips i sistemes de l'Ajuntament, amb les mesures i limitacions tècniques i legals adients i per aquesta finalitat exclusiva.

7. REPRESENTACIÓ DEL SERVEI I DRETS D'IMATGE

La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, persones, etc. públiques i privades, com als mitjans de comunicació, correspon a l'Ajuntament de Tarragona. L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en cas que l'entitat adjudicatària s'atribueixi funcions que no li són pròpies.

Correspon a l'Ajuntament la titularitat de la documentació (escrita o efectuada per qualsevol altre mitjà audiovisual...) derivada de la relació amb la persona usuària, de la prestació del servei o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari/ària individual o col·lectiu, públic, o privat, que l'entitat adjudicatària elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

En tota la documentació que se s'elabori en el desenvolupament del contracte constarà la titularitat municipal del servei. Els serveis municipals indicaran l'estructura, el contingut i el logotip que haurà de constar als documents i en la imatge externa de l'empresa adjudicatària.

La difusió de dades i documents relatius al servei amb finalitat formatives o divulgatives per part de l'empresa adjudicatària, s'hauran de comunicar i hauran de ser acordats amb l'Ajuntament de Tarragona. L'empresa adjudicatària haurà de comunicar i acordar amb l'Ajuntament de



Tarragona les iniciatives que afectin a la difusió d'informació sobre el servei.

8. COORDINACIÓ, SUPERVISIÓ I SEGUIMENT DE SERVEI

La supervisió i seguiment de les activitats es realitzarà per la persona responsable municipal del contracte, la qual tindrà la capacitat de demanar aclariments, efectuar consultes, promoure reunions de seguiment, efectuar instruccions i ordres per corregir incidències, i efectuar les mesures de control necessàries per tal de garantir la qualitat en la prestació d'aquest servei.

Si del seguiment i control s'adverteixen conductes doloses o negligents per part dels responsables, l'Ajuntament estarà facultat per aplicar les penalitzacions tipificades en el plec de clàusules.

9. CONTROL DE QUALITAT

Al marge del control del servei, que es pugui anar fent de manera periòdica o puntual, i per tal de garantir la qualitat en la gestió del servei objecte de la present licitació, per part de l'entitat adjudicatària incorporarà a l'informe mensual (a ser lliurat quan determini la persona responsable municipal) el nivell de qualitat del servei prestat, mitjançant enquestes o d'altres sistemes que l'empresa cregui més adient, tenint en compte els ítems següents:

- a) Control de satisfacció: que identificarà el grau de satisfacció dels usuaris del servei i els equips professionals que s'hi puguin coordinar.
- b) Control d'incidències del servei: que identificarà el nombre, tipus i gravetat de les incidències aparegudes com a no conformitats en la gestió del servei.

A la data i les persones que figuren a la signatura electrònica.

