

## **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HA DE REGIR EL CONTRACTE DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI PER LA DINAMITZACIÓ DEL CONSELL MUNICIPAL DE LA INFÀNCIA I L'ADOLESCÈNCIA DE TERRASSA ( CMIAT).**

### **CLÀUSULA 1.- OBJECTE DEL PLEC**

És objecte d'aquest Plec la contractació de la prestació del servei de la dinamització del Consell Municipal de la Infància i l'Adolescència de Terrassa, òrgan estable de participació oberta i voluntària.

### **CLÀUSULA 2.- DEFINICIÓ, OBJECTIUS, USUARIS/ÀRIES I CARACTERÍSTIQUES DEL PROJECTE**

#### **Definició:**

El CMIAT és un òrgan on infants i adolescents que visquin o estudiïn a Terrassa podran exercir el seu dret a participar, a expressar les seves idees i pensaments, i a proposar accions concretes per transformar la ciutat.

Com a òrgan consultiu, deliberatiu i propositiu de la Infància i l'Adolescència del municipi de Terrassa els infants i adolescents poden exercir el seu dret a reflexionar, debatre, sol·licitar i rebre informació, opinar, emetre informes preceptius i poder fer propostes concretes sobre les actuacions públiques que afectin els seus interessos; així com sobre aquells aspectes relacionats amb la vida quotidiana de la seva ciutat.

Aquest òrgan participatiu està integrat per infants i adolescents entre 10 i 14 anys, que provenen principalment dels diferents centres educatius i de lleure de la ciutat i que s'han presentat voluntàriament per formar-ne part.

Amb aquest òrgan dissenyat perquè sigui obert i inclusiu, la ciutat es dota d'un espai de debat, que afavoreix la implicació de la infància i de l'adolescència en la gestió quotidiana de la ciutat, enfortint així la cultura de la participació i el civisme.

La naturalesa participativa d'aquest òrgan i davant la necessitat de reglamentar la participació ciutadana com a «peça fonamental d'un projecte obert d'articulació i desenvolupament de la democràcia a Terrassa», l'Ajuntament ha aprovat per Ple, el darrer Reglament de Participació Ciutadana, el 21 de juliol de 2016 i el Reglament del Consell Municipal de la Infància i l'Adolescència de Terrassa, aprovat per Ple el 3 de novembre de 2017.

### **Objectius:**

- Potenciar i dinamitzar la participació d'infants i adolescents, fent possible el debat sobre la vida a la ciutat.
- Crear un mecanisme estable de participació d'infants i adolescents, i de comunicació entre ells i les autoritats municipals, alhora que aprenen els valors democràtics.
- Promoure un escenari que esdevingui educatiu a la vegada que participatiu.
- Permetre que infants i adolescents tinguin la possibilitat de manifestar i proposar com volen que sigui la seva ciutat, i siguin persones actives de la nostra societat.
- Afavorir la seva participació en els debats, propostes, suggeriments respecte de l'actuació municipal.
- Estrènyer els lligams entre les escoles, les entitats de lleure, comunitat educativa i famílies amb l'Ajuntament per tal de potenciar una col·laboració més pròxima entre aquestes institucions.
- Donar a conèixer a la població adulta el punt de vista d'infants i adolescents .

### **Usuaris/àries del projecte:**

El projecte s'adreça a l'alumnat, als i les membres de les entitats de lleure, a les seves famílies , als equips docents i comunitat educativa de tots els centres i entitats que han decidit adherir-se al CMIAT de forma voluntària i col·laborativa.

De la totalitat d'infants i adolescents que són membres del CMIAT, una part proporcional prové de centres d'educació primària, una altra part de centres d'educació secundària, del CRAE ( Centre Residencial d'Acció Educativa ) de la ciutat i d'entitats d'educació en el lleure. Els centres educatius de primària i de secundària, d'acció educativa i de lleure, que ho vulguin, es podran adherir voluntàriament al projecte del CMIAT , establint canals de comunicació i foment de la participació.

Els «amics i amigues del CMIAT», que actuen en representació dels infants i adolescents de la ciutat i no en representació pròpia, ni del seu centre o entitat de lleure, són escollits pel cada centre educatiu. Els cursos que formen part d'aquest òrgan i per tant tenen 1 amic/ga del Consell per curs són : 5<sup>è</sup> i 6<sup>è</sup> de primària, 1er i 2on d'ESO. També s'escull 1 amic/ga del Consell, de les edats especificades al Reglament, per part del CRAE i per part de les entitats de lleure que hi vulguin participar. En el procés d'elecció es tenen en compte criteris en relació al gènere, edat i territori. tal com s'especifica a l'Annex de Reglament del Consell Municipal de la Infància i l'Adolescència de Terrassa, *sistema d'elecció del Plenari del CMIAT*.

Els «Consellers i Conselleres» són els i les membres del Plenari. Aquests fan d'enllaç entre els amics i amigues del Consell, recullen les propostes i idees, i les fan arribar a l'equip de govern a través dels Plenaris. Arriben a acords i posen en consens les decisions que es vagin prenent.

### **Metodologia:**

El Consell s'organitza a través del seu propi Plenari, i de les comissions que es consideri adients crear. Actualment per la magnitud i eficàcia representació del CMIAT s'estableixen 6 comissions de treball, representant tots els districtes de la ciutat, amb trobades de periodicitat mensual i coincidint amb el curs escolar. A aquestes trobades hi assisteixen els «amics i amigues del Consell». Es realitzen una totalitat de 6 trobades al mes, d'octubre a juny i tenen una durada aproximada de 2h, realitzant-se de 17:30 a 19:30h. També s'estableixen 3 Plenaris l'any coincidint amb els trimestres escolars. A Aquests Plenaris hi assisteixen les Conselleres i els Consellers i tenen una durada aproximada de dues hores , en horari extraescolar.

El pla de treball i calendarització es configura a principi de curs, durant el mes de setembre, establint els actes i trobades que genera l'activitat del CMIAT ( reunió amb les famílies, sorteig públic, audiència pública, trobades/sessions agrupades per districtes, plenaris i cloenda ).

### **Activitats del projecte:**

El projecte ha d'integrar un plantejament d'activitats que ajudin a infants i adolescents a desenvolupar-se de forma integral i plena, exercint com a ciutadania de ple dret . A la vegada garantir que tinguin la possibilitat d'implicar-se exercint la democràcia participativa i obrir un diàleg i canals de participació amb la pròpia administració i la resta d'agents i entitats de la ciutat.

El desenvolupament autònom i eficaç d'aquest òrgan requereix un plantejament, planificació i dinamització de les sessions per tal d'establir una eficaç metodologia de treball.

## **CLÀUSULA 3.- ORGANITZACIÓ DEL PROJECTE**

L'entitat o empresa adjudicatària presentarà una proposta que respongui a la necessitat organitzativa i de dinamització pel desenvolupament del programa i tindrà en compte les condicions tècniques que es presenten en aquest plec. Aquesta proposta ha d'estar en acord al propi Reglament del Consell i als òrgans de Participació Ciutadana.

El projecte ha de fomentar el desenvolupament d'iniciatives, idees i propostes per part dels membres del CMIAT i potenciar la seva participació ens els afers de la ciutat perquè es tinguin en compte per part de l'Administració.

El CMIAT no serà obert a la ciutadania (tal com s'estableix en el reglament municipal de participació). Ara bé, la tasca que faci el Consell, la representació i els acords han de tenir una visibilització pública, essent aquesta un valor tant pel mateix consell com per la ciutadania.

Documents generats com les actes, informe o memòria amb propostes, i d'altres que es generin de les sessions i/o activitats han de tenir presència pública i mostrar la feina realitzada. Diversos mitjans fan possible aquesta visibilitat com les xarxes socials, notes de premsa, canal Terrassa entre d'altres.

### **Distribució de funcions:**

La distribució de funcions bàsiques en referència a la prestació del servei de dinamització del CMIAT són :

#### ***Funcions de l'Ajuntament de Terrassa - Servei d' Infància i Adolescència***

- Elaborar línies teòriques i metodològiques del programa.
- Planificació i calendarització anual dels actes i/o sessions del CMIAT.
- Controlar la gestió del contracte de prestació del servei (seguiment i regulació de l'aplicació del plec de clàusules, avaluació global del projecte,...).
- Establir espais de coordinació periòdics amb l'empresa gestora del projecte per fer el seguiment, avaluació continua i propostes de millora del projecte.
- Coordinar els diferents agents implicats i programes afins, tant dels diferents serveis o departaments municipals del propi Ajuntament com d'altres organismes a nivell local o nacional que promouen la participació ( DIBA, DGAIA, CNIAC...)
- Designar una persona tècnica referent municipal, Secretaria Tècnica del CMIAT, que farà el seguiment del projecte, la coordinació i actuarà com a referent organitzatiu.
- Fer seguiment del programa del CMIAT amb els centres adherits, establint la metodologia de treball necessària i fent d'enllaç amb l'equip directiu i els referents de cada centre i entitat.
- Planificar i assessorar el procés d'elecció dels membres del CMIAT en els centres i entitats adherides.
- Valorar prèviament i fer seguiment de les accions i activitats treballades a les sessions.
- Vetllar pel compliment dels objectius.
- Elaborar els indicadors de gestió establerts.
- Programar el desenvolupament del projecte.
- Possibilitar el treball en xarxa planificant activitats que incloguin altres agents/entitats de la ciutat de connexió amb l'entorn més proper ( barri, districte, entitats...)

- Concretar les temàtiques i els interessos acordats pels infants i adolescents vinculats a diferents aspectes de la ciutat.
- Qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.

***Funcions de l'empresa adjudicatària:***

- Garantir el correcte desenvolupament del projecte, vetllant per l'acompliment dels objectius.
- Coordinar la gestió i el desenvolupament del projecte amb les persones referents tècniques del propi Ajuntament.
- Comunicar al Servei les possibles incidències que puguin sorgir durant el desenvolupament del programa.
- Realitzar propostes de millora o de modificació de funcionament, en cas que sigui necessari, adaptant-se a la realitat canviant.
- Designar una persona coordinadora de l'empresa adjudicatària, que farà la supervisió, el control de la gestió i prestació del servei, el seguiment del projecte i actuarà com a referent organitzatiu.
- Gestionar la part econòmica i administrativa del desenvolupament quotidià del projecte.
- Seleccionar, contractar i fer el seguiment del personal del projecte, segons els perfils establerts en el mateix.
- Mantenir prèviament i puntualment informats als responsables de l'Ajuntament de les modificacions i baixes que es puguin produir del seu personal: vacances, permisos, suplències i altres canvis; amb suficient anticipació per poder donar resposta a qualsevol reclamació o dubte.
- Garantir el subministrament de la informació a l'Ajuntament : memòries, informes, etc., referent al desenvolupament del projecte (funcionament, seguiment i avaluació) en els termes establerts en el contracte. El format, contingut i termini exacte d'aquests informes s'haurà de concretar prèviament amb els responsables municipals.
- Supervisar la documentació tècnica (informes, fitxes de seguiment, actes, ordre del dia, plantejament metodològic...) de l'equip professional en els terminis fixats que estableix el personal tècnic de l'Ajuntament ( Secretaria Tècnica del CMIAT).
- Supervisar l'acompliment dels horaris, la qualitat de la tasca i les funcions de l'equip.
- Programar i facilitar l'adequat suport tècnic a l'equip professional que desenvolupa l'activitat (coordinacions tècniques, accions de suport, mitjans tècnics...).

- Mantenir les directrius i terminis del les tasques coordinades amb el personal tècnic del CMIAT.
- Fer arribar a principi de cada mes, a la Secretaria Tècnica del CMIAT, un ordre del dia prèvia a les trobades, incloent les activitats i temes que es desenvoluparan.
- Realitzar una memòria final del les tasques de dinamització i el suport tècnic. Elaborar informes a trametre al govern municipal, quan així ho decideixi el CMIAT, sobre els temes treballats a les seves dinàmiques.
- Complir els acords de coordinació establert en aquest plec amb l'Ajuntament de Terrassa.

***Funcions de l'equip educatiu i dinamitzador del projecte :***

- Motivar, detectar i canalitzar les necessitats de participació de les persones membres del CMIAT i adaptar la intervenció tenint-les en compte.
- Cercar, elaborar i sistematitzar formes per recollir la informació de les propostes i idees derivades dels centres /entitats que en formen part.
- Preparar, organitzar, dinamitzar i avaluar les sessions/comissions del CMIAT agrupades per districtes. Una totalitat de 6 trobades mensuals d'octubre a maig, així com les sessions plenàries.
- Executar les activitats de les sessions/trobades de les quals és responsable directe, en base als objectius específics del programa i de les propostes i idees sorgides a treballar, com és l'encàrrec de l'equip de govern.
- Dinamitzar les sessions/comissions del CMIAT, fent servir formes metodològiques actives i creatives facilitant iniciatives participatives, l'emergència d'idees , propostes i possibles respostes a les qüestions que es plantegen.
- Elaborar material i recursos didàctics necessaris per al desenvolupament de les sessions.
- Realitzar les actes de cada sessió/trobada que inclogui els assistents i explicació detallada del contingut, així com de les sessions plenàries. Les actes cal fer-les arribar a la Secretaria Tècnica del CMIAT la setmana següent a les trobades.
- Recollir les dades dels indicadors d'avaluació de les sessions.
- Avaluar les sessions i activitats generades i elaborar un informe de seguiment, que serveixi per definir propostes de canvis i/o millora.
- Organitzar i dinamitzar els actes/activitats que es desenvolupen fora de les sessions / trobades mensuals i els plenaris del CMIAT. ( Reunió amb les famílies, audiència pública , festa de cloenda , tallers i activitats relacionades amb la temàtica a treballar ).

- Fer de suport logístic amb les autoritzacions i fitxes de participació dels membres del CMIAT a les sessions/trobades.
- A les sessions /comissions i Plenaris del CMIAT, seran les persones responsables dels infants i adolescents assistents, fent-ne el seguiment i control d'assistència i recollida. Així mateix, seran responsables del compliment en matèria de drets d'imatge.

### **Horaris de l'equip:**

L'equip per dinamitzar el CMIAT el formarà el personal necessari amb dedicació horària suficient que contempli la dinamització de les sessions i activitats que generin d'aquestes, en base a les ràtios legalment establertes, i amb un mínim de dues persones per grup.

La dinamització a les sessions es realitza en espais ja reservats prèviament i repartits pels diferents districtes de la ciutat, amb una totalitat de 6 sessions mensuals, d'entre els mesos d'octubre i juny, en horari de 17:30 a 19:30h. Una totalitat de 48 sessions a l'any, i 3 plenaris.

Cada professional tindrà una dedicació mínima de 12 hores mensuals i 3 trimestrals per la dinamització de les pròpies sessions.

Caldrà cobrir els actes propis del CMIAT que es deriven fora de les sessions mensuals, on es dinamitzarà i es donarà suport logístic, destinant un total de 12 hores anuals.

A banda, el projecte disposarà d'una bossa de 28 hores mensuals com a màxim per desenvolupar les accions esmentades i de treball intern, la coordinació amb agents implicats en el projecte, a l'entorn proper per facilitar la participació i treballar propostes, i el suport logístic als actes i activitats derivades fora de les sessions mensuals com són la reunió famílies, audiència pública i festa de cloenda. En el marc d'aquesta bossa d'hores, l'entitat o empresa posarà a disposició del projecte de manera puntual per desenvolupar la participació dels membres del CMIAT a l'activitat Formació de delegats/des.

### **CLÀUSULA 4.- TEMPORALITAT I HORARI DEL PROJECTE**

El funcionament del projecte ha de seguir una programació per curs de setembre a juny, coincidint amb el calendari escolar, a excepció dels dissabtes i diumenges, condicionada als dies festius establerts pel calendari laboral, segons el que estableix el calendari oficial de la Conselleria de Treball de la Generalitat i les dues festes locals que en aquest calendari es determini (dilluns de Festa Major i dijous Sant).

Pel que fa a les activitats pròpies del projecte, aquestes quedaran condicionades a:

- a. En relació a les sessions o trobades mensuals

- Funcionament bàsic de dimarts a divendres, en horari de tardes, **de 17:30 a 19:30h**, amb flexibilitat d'intervenció fora d'aquest horari segons les necessitats del programa i/o activitats.
- b. En relació als plenaris
  - Funcionament en horari de tardes, un cop al trimestre, de **17:30 a 19:30h**, amb flexibilitat d'intervenció fora d'aquest horari segons les necessitats del programa i/o activitats.
- c. Funcionament anual amb període de vacances en el mes d'agost.
- d. Funcionament excepcional en caps de setmana per a activitats puntuals de suport logístic als actes o activitats esmentats en aquest plec.

## **CLÀUSULA 5.- COORDINACIÓ ENTRE L'AJUNTAMENT DE TERRASSA I L'ADJUDICATARI**

La relació de coordinació entre l'Ajuntament de Terrassa i l'entitat o l'empresa adjudicatària contemplarà els següents nivells de coordinació:

### **1. Coordinació general del projecte.**

L'entitat o l'empresa designarà una persona representant que serà la responsable de la coordinació general del projecte, del seguiment, del funcionament i de respondre davant qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte.

L'Ajuntament designarà la persona responsable de la coordinació general necessària per al bon funcionament del projecte, la distribució de recursos i l'estat d'execució en cada moment.

La coordinació tècnica del projecte es realitzarà com a mínim un cop cada tres mesos i es podrà convocar sempre que sigui necessari.

### **2. Coordinació de gestió del projecte**

L'entitat o l'empresa adjudicatària designarà una persona representant per fer el seguiment del projecte davant la persona responsable que sigui designada per l'Ajuntament de Terrassa, que vetllarà per la prestació efectiva del projecte d'acord amb el contracte. Correspondrà en aquest apartat el seguiment de les clàusules del contracte pel que fa a la gestió i els compromisos tècnics generals: revisió de necessitats, distribució de recursos, funcionament del projecte, nivell i tipologia d'incidències, elaboració de propostes de millora.

L'entitat o l'empresa presentarà una memòria semestral, al juliol i al gener, així com un projecte de curs al mes de setembre.

L'entitat o l'empresa adjudicatària elaborarà i presentarà els controls d'assistència i les altes i les baixes del personal sempre que se'l requereixi i/o hagi alguna modificació d'allò establert inicialment.

## **CLÀUSULA 6.- RELACIÓ AMB LES PERSONES USUÀRIES DEL PROJECTE**

L'entitat o empresa adjudicatària i el personal al seu càrrec que presti l'atenció directa hauran de garantir els respecte i cura adequat vers la persona usuària com a base del desenvolupament del projecte.

L'entitat o empresa adjudicatària haurà d'informar expressament a l'Ajuntament de Terrassa, a través dels canals de coordinació establerts, de qualsevol incidència que tingui lloc durant el desenvolupament del projecte.

## **CLÀUSULA 7.- SEGURETAT I SALUT LABORAL**

### **Obligació de l'entitat o empresa contractada en matèria de Prevenció de Riscos Laborals:**

L'entitat o empresa contractada està obligada al compliment de les disposicions vigents en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i de manera especial aquelles que estan dirigides a complir amb les obligacions indicades al capítol III o en el capítol IV segons procedeixi, del Reial Decret 171/2004 del 30 de gener pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

Restarà obligada a entregar la documentació quan li sigui requerida pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals de l'Ajuntament de Terrassa, per a la seva comprovació i aprovació.

### **Incompliment de les obligacions en matèria de Prevenció de Riscos Laborals:**

L'Ajuntament de Terrassa podrà resoldre el contracte per incompliment del mateix quan no es compleixin les obligacions de les disposicions vigents en matèria de Prevenció de Riscos Laborals.

## **CLÀUSULA 8.- PERSONAL**

L'entitat o empresa adjudicatària designarà una persona referent del projecte, amb funcions de seguiment, coordinació i facilitació d'eines estratègiques a l'equip dinamitzador per al seu desenvolupament. Aquesta figura no caldrà que s'ubiqui en l'espai laboral del projecte.

L'entitat o empresa designarà el personal necessari, amb dedicació horària suficient que contempli la dinamització de les sessions i activitats que generin d'aquestes, en base a les ràtios legalment establertes, i amb un mínim de dues persones per grup.

### **Perfil de la persona coordinadora:**

Formació: preferiblement qualsevol titulació superior relacionada amb les ciències socials i educatives.

Les funcions de la persona coordinadora tècnica seran les següents:

- Dirigir i coordinar el projecte
- Realitzar reunions de seguiment amb la periodicitat establerta amb la coordinadora tècnica del projecte i amb l'equip dinamitzador.
- Realitzar els informes de seguiment amb la periodicitat i condicions establertes.
- Avaluar l'evolució del projecte.
- Realitzar propostes sobre canvis en el desenvolupament del projecte.
- Comunicar qualsevol alteració en el desenvolupament del projecte, segons les indicacions o protocols establerts.
- Garantir i justificar les corresponents actuacions de suport tècnic als professionals que desenvolupen l'atenció directa (periodicitat de les coordinacions tècniques internes dels professionals de l'adjudicatari, les accions de suport, on es realitzen, temes que s'aborden, quina informació i registres de seguiment s'han documentat, etc.).
- Garantir i justificar l'execució de plans formatius previstos, adreçats al reciclatge i a la formació continua de professionals que desenvolupen el projecte.

### **Perfil de la persona professional de l'equip dinamitzador:**

Formació: CFGS d'Integrador Social o altra titulació superior equivalent del camp de l'acció social.

- Amb titulacions o certificacions complementàries per l'assistència a seminaris o jornades de temàtiques de l'àmbit social (mediació de conflictes, hàbits saludables, relacions de gènere, interseccionalitat...).
- Amb experiència en el disseny, l'execució i l'avaluació de projectes adreçats a infants i adolescents.
- Amb coneixements sobre planificació, gestió, desenvolupament i avaluació de projectes socioeducatius.
- Amb experiència en intervenció educativa directa amb infants, adolescents i dinàmiques de grup.
- Amb experiència en el treball amb infants i adolescents en situació de fragilitat o risc social.
- Amb experiència en el treball en equip.
- Amb experiència en la dinamització de processos participatius

## **CLÀUSULA 9.- CONDICIONS GENERALS**

1. Les empreses hauran de garantir els mecanismes per assegurar la màxima estabilitat del personal que desenvolupa el projecte, així com assegurar la continuïtat del projecte i minimitzar els efectes que canvis i substitucions del personal puguin suposar per a les persones usuàries. La proposta de canvis en el personal que desenvolupa el projecte, que no

estigui vinculada a causes de força major o d'impossible previsió, haurà de ser comunicada i justificada per a la seva aprovació abans de realitzar-la.

2. L'entitat o empresa adjudicatària es compromet a cobrir les absències del seu personal per vacances o altres eventualitats. Els períodes de vacances i els permisos a que tingui dret el personal de l'adjudicatari d'acord amb els convenis laborals, no eximeixen del compliment del desenvolupament del projecte acordat. En cas de substitució, l'entitat o empresa facilitarà al professional substituït les dades del cas i tota la informació necessària per tal de garantir el seguiment del pla de treball establert i la qualitat del projecte.
3. Correspon a l'entitat o empresa adjudicatària les funcions de reciclatge, formació permanent, supervisió i suport tècnic del seu personal que garanteixin un desenvolupament del projecte eficient i de qualitat, aquesta informació s'incorporarà a la informació registrada de cada professional que està prestant el servei. En aquest sentit, l'entitat o empresa comunicarà i acreditarà anualment als Serveis Municipals els plans formatius previstos i els realitzats adreçats al reciclatge i la formació continua de professionals, així com els sistemes de supervisió establerts per la pròpia empresa.
4. L'entitat o empresa adjudicatària haurà de garantir la idoneïtat dels seus professionals per realitzar les diferents funcions pròpies pel desenvolupament del projecte, i per tal que puguin atendre les diferents tipologies d'usuari i les seves problemàtiques. Igualment, hauran de vetllar per tal que les persones professionals adscrits a cada territori tinguin el coneixement de l'entorn suficient per portar a terme les seves funcions.
5. Serà responsabilitat de l'entitat o empresa adjudicatària controlar la presència física (hora d'entrada i sortida) de cadascun de les seves persones treballadores, per acreditar a les persones responsables del Servei de Joventut de l'Ajuntament de Terrassa el compliment d'aquesta assistència. L'equip professional haurà de trobar-se cada dia laboral de forma puntual i acomplir l'horari establert d'acord amb la seva planificació.
6. Serà responsabilitat de l'entitat o empresa adjudicatària el compliment dels requisits legals per al personal que treballa de forma directa amb menors

## **CLÀUSULA 10.- MESURES EN CAS DE VAGA LEGAL**

En el supòsit eventual de vaga legal en el sector al qual pertanyen els treballadors i treballadores adscrits al projecte, l'adjudicatari haurà de mantenir informat de forma permanent als Serveis Municipals de les incidències i desenvolupament de la vaga.

Una vegada finalitzada aquesta vaga, l'entitat o empresa adjudicatària haurà de presentar un informe en el què s'indiquin els serveis donats i els serveis que s'hagin deixat de donar. Aquest informe haurà de prestar-se en un termini màxim d'una setmana després de la finalització de la vaga, amb la conformitat del responsable municipal del projecte. Una vegada comprovat els incompliments produïts com a conseqüència de la vaga, es valorarà la deducció corresponent de la factura del període en què s'hagi produït la vaga legal.

## **CLÀUSULA 11.- FACTURACIÓ DEL PROJECTE**

La facturació dels serveis prestats es presentarà abans del dia 5 de cada mes.

## **CLÀUSULA 12.- SEGUIMENT DE LA PRESTACIÓ I L'AVALUACIÓ DEL PROJECTE**

L'entitat o empresa adjudicatària estarà sotmesa al sistema de control d'execució i qualitat que determinin els Serveis de l'Ajuntament de Terrassa.

L'entitat o empresa adjudicatària haurà de presentar un projecte de desenvolupament del Servei per la dinamització del CMIAT que abasti el període del 15 de setembre a 15 de juliol, segons el següent detall:

1. Objectius generals i específics.
2. Metodologia.
3. Pla de treball ( Cronograma, accions, descripció activitats)
4. Mitjans. Personal, recursos materials..
5. Avaluació: Sistema de seguiment del projecte, indicadors.

També s'entregaran dues memòries semestrals, una al juliol i una al gener, en les que haurà de constar la següent informació actualitzada:

1. Valoració general: assoliment dels objectius proposats, resultats assolits (coherència del projecte presentat en relació als objectius, organització i gestió del servei, etc) i indicadors de valoració.
2. Metodologia: treball en xarxa
3. Activitats desenvolupades: calendari, usos, potencialitats detectades.
4. Valoració global del projecte i conclusions
5. Noves línies de treball i intervenció a curt termini.

L'entitat o empresa adjudicatària també estarà obligada a facilitar qualsevol altra informació relativa als serveis prestats sol·licitada per les persones responsables del Serveis Municipals.

## **CLÀUSULA.13- RESPONSABILITAT**

L'entitat o empresa adjudicatària assumeix la responsabilitat del correcte funcionament del projecte, així com dels danys que el seu personal pugui patir i/o ocasionar, per qualsevol causa. L'entitat o empresa contractista garantirà la defensa jurídica dels seus treballadors/res contra les denúncies que es produeixin envers aquests.

## **CLÀUSULA 14.- OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI**

L'empresa o l'entitat adjudicatària haurà de portar a terme el desenvolupament del projecte objecte del contracte amb la deguda diligència i assumir, entre d'altres, les obligacions següents:

- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, la prestació objecte del contracte.
- Garantir el normal funcionament i la continuïtat del projecte, de conformitat amb les condicions establertes en el present plec i en el de condicions administratives.
- Garantir els mecanismes necessaris per fer efectiva la coordinació prevista en el contracte.
- Garantir el seguiment i control del desenvolupament del projecte.
- Comunicar per escrit al responsable municipal del projecte, qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o entorpir el funcionament d'aquest..
- Comunicar les baixes que es produeixin dels i de les participants del projecte per qualsevol motiu.
- En qualsevol cas, l'entitat o empresa adjudicatària estarà obligada a informar de qualsevol actuació que involucri a participants en el projecte i que es trobi fora de les condicions prèviament establertes i assenyalades en aquest plec de condicions o en qualsevol altre document similar.
- Garantir i gestionar el traspàs d'informació necessari si es donés el cas que, per causes sobrevingudes, s'hagués de fer un canvi d'adjudicatari durant el curs escolar

## **CLÀUSULA 15.- DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT DE TERRASSA**

### **1. L'Ajuntament de Terrassa ostentarà les potestats següents:**

- Controlar de forma permanent el desenvolupament del projecte, per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant i auditar qualsevol aspecte relatiu a aquest.
- Validar totalment o parcial els serveis realitzats d'acord les conclusions de les reunions periòdiques de revisió de la informació de control d'execució i nivell de qualitat de projecte.
- Ordenar les modificacions en el desenvolupament del projecte que aconselli l'interès públic, d'acord amb els criteris adoptats al manual de procediments. Igualment, podrà ordenar la modificació dels indicadors de gestió establerts.
- 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 a l'adjudicatari els informes i la documentació que s'estimin pertinents.
- Qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.

### **2. L'Ajuntament de Terrassa, d'altra banda, es compromet a:**

- Garantir l'autonomia de gestió de l'adjudicatari en els marges de les condicions definides en aquest plec de condicions.
- Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual.
- Facilitar el logotip de l'Ajuntament de Terrassa pels usos previstos en el present plec.

## **CLÀUSULA 16.- PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS**

Aquest contracte haurà de respectar íntegrament la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, i la seva normativa de desplegament, i el Reial Decret-Llei 14/2019, de 31 d'octubre, pel qual s'adopten mesures urgents per raó de seguretat pública en matèria d'administració digital, contractació del sector pública i telecomunicacions.

## **CLÀUSULA 17.- DIFUSIÓ DEL PROJECTE, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE**

La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, mitjans de comunicació, persones, etc., públiques o privades, correspon a l'Ajuntament de Terrassa. 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 o empresa adjudicatària s'atribueixi funcions que no li són pròpies.

Correspon al Servei d' Infància i Adolescència Joventut i Lleure Infantil de l'Ajuntament de Terrassa la titularitat de la documentació (escrita o efectuada per qualsevol altra mitjà: audiovisual...) derivada de la relació amb les persones participants en el projecte, o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari, individual o col·lectiu, públic o privat, que l'adjudicatari elabori en qualsevol fase de desenvolupament del projecte 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 projecte. L'Ajuntament de Terrassa indicarà l'estructura, el contingut i el logotip que haurà de constar als documents, i la imatge externa de l'entitat o l'empresa adjudicatària.

L'entitat o empresa contractista es compromet a aportar tota la informació i documentació que li sigui requerida pels Serveis de l'Ajuntament de Terrassa per tal de garantir el seguiment i avaluació del projecte.

## **CLÀUSULA 18.- FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS**

Quan finalitzi la vigència del contracte, en cas que s'efectués una nova adjudicació del projecte, l'entitat o empresa adjudicatària que acabi la prestació efectuarà un traspàs dels temes i les accions que estigui portant a la nova entitat o empresa, en el termini dels cinc dies previstos a l'inici de la nova prestació. En aquest traspàs es farà relació actualitzada del personal amb la relació de responsabilitats que porta i el calendari concret de la prestació del projecte.

Director de Serveis de Cicles de la Vida

Àlex Monfort Fradera