



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL CONTRACTE PRIVAT DE SERVEIS PER LA GESTIÓ I COORDINACIÓ DE L'EQUIPAMENT DE SANT MIQUEL DEL FAI PROPIETAT DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA, MITJANÇANT CONTRACTACIÓ SOCIALMENT RESPONSABLE I SOLIDÀRIA (Expedient núm. 2024/37090)

1. ANTECEDENTS

L'any 2017 l'equipament de Sant Miquel del Fai (en endavant SMF), ubicat entre els municipis de Bigues i Riells (Vallès Oriental) i Sant Quirze Safaja (Moianès), va ser adquirida per la Diputació de Barcelona. Sant Miquel del Fai constitueix un conjunt arquitectònic d'un gran valor patrimonial, un indret d'interès històric i patrimonial, integrat dins l'Espai d'Interès Natural dels Cingles de Bertí, i inclòs en la Xarxa Natura 2000.

La Diputació de Barcelona va formalitzar la compra de la finca responent així a la demanda del territori per aconseguir que el conjunt monumental esdevingui un espai públic per al gaudi dels ciutadans i ciutadanes i garantir la màxima qualitat de conservació dels valors patrimonials de Sant Miquel del Fai.

El complex monumental de Sant Martí del Fai s'està adaptant per a que pugui ser visitat per a conèixer el seu valor patrimonial i natural i per tant és necessari poder realitzar el control, atenció i informació dels visitants, i el desenvolupament de programes culturals i educatius mitjançant una empresa de serveis. Finalitzades les obres de millora i rehabilitació per a l'obertura al públic a l'octubre de 2024, actualment aquestes actuacions es presten mitjançant un contracte de serveis de l'equipament encarregat a l'empresa de mitja propi TRAGSA fins a l'octubre de 2025.

La Diputació de Barcelona, mitjançant la Gerència de Serveis d'Espais Naturals, té com a missió l'aplicació de les polítiques d'ordenació del territori que es desenvolupen dins del marc de la gestió territorial sostenible. Aquesta tasca la desenvolupa coordinadament amb els ajuntaments. I entre les seves línies de treball hi ha la gestió del territori dels espais naturals i agraris, especialment protegits.

El Servei de Gestió de Parcs Naturals (en endavant SGPN), òrgan depenent de la Gerència de Serveis d'Espais Naturals, té per objectius principals la gestió del projecte de la Xarxa de Parcs Naturals en el seu conjunt i de cada un dels espais que la conformen, apropant la gestió dels parcs als ajuntaments i reforçant les polítiques municipals en temes concurrents, incidint positivament en el territori i incrementant l'eficiència i la qualitat dels equipaments, programes i serveis dels parcs.



En aquest sentit, l'any 2017 la finca de Sant Miquel del Fai (en endavant SMF), ubicada entre els municipis de Bigues i Riells (Vallès Oriental) i Sant Quirze Safaja (Moianès), va ser adquirida per la Diputació de Barcelona. Actualment està en fase de finalització de les obres de millora i rehabilitació per a la seva futura obertura al públic, que està prevista en els propers mesos. Sant Miquel del Fai constitueix un conjunt arquitectònic d'un gran valor patrimonial, un indret d'interès històric i patrimonial, integrat dins l'Espai d'Interès Natural dels Cingles de Bertí, i inclòs en la Xarxa Natura 2000.

La Diputació de Barcelona va formalitzar la compra de la finca responent així a la demanda del territori per aconseguir que el conjunt monumental esdevingui un espai públic per al gaudi dels ciutadans i ciutadanes i garantir la màxima qualitat de conservació dels valors patrimonials de Sant Miquel del Fai.

El complex monumental de Sant Martí del Fai s'està adaptant per a que pugui ser visitat per a conèixer el seu valor patrimonial i natural i per tant és necessari poder realitzar l'atenció, control i informació del públic visitant mitjançant una empresa de serveis que realitzi aquestes actuacions.

Des de la Xarxa de Parcs Naturals es treballa vers l'accessibilitat universal de tots els equipaments, programes educatius i serveis d'ús públic que s'ofereixen a la ciutadania com una important eina d'inclusió social. L'objectiu és avançar cap a la igualtat de drets i d'oportunitats de les persones amb discapacitat tot proporcionant diferents mitjans per tal que desenvolupin una vida social i cultural més activa i autònoma.

Concretament, el recinte de Sant Miquel del Fai es troba plenament adaptat per facilitar l'autonomia de persones amb diversitat funcional (física, sensorial i cognitiva). Les obres d'adequació de l'espai van preveure criteris d'accessibilitat i supressió de barreres arquitectòniques segons la normativa vigent (Llei 13/2014, del 30 d'octubre, d'accessibilitat) amb la finalitat de garantir un espai confortable i segur per a totes les persones, tenint en compte les diferents necessitats que puguin presentar i assegurant el dret a una vida independent, normalització, accessibilitat universal i disseny per a tothom.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

És objecte d'aquest plec, establir les bases tècniques que serviran per a la contractació privada, promoguda pel Servei de Gestió de Parcs Naturals (en endavant SGPN), del servei de gestió i coordinació de l'equipament Sant Miquel del Fai propietat de la Diputació de Barcelona, mitjançant contractació socialment responsable i solidària, incloent el control, atenció i informació dels visitants, i el desenvolupament de programes culturals i educatius.



L'espai acollirà diverses activitats:

- Visites escolars programades
- Visites de grups no escolars amb reserva prèvia (grups de 3a edat, grups en visita turística...)
- Activitats de grups d'universitat i de recerca
- Visita lliure de per a particulars, amb guiatge a través dels plafons o els elements que s'estableixin des de Diputació
- Jornades, congressos, conferències, concerts, recitals, exposicions...
- Desenvolupament dels programes que es desenvolupen a la Xarxa de Parcs de la Diputació de Barcelona com "Coneguem els nostres parcs", "Viu el Parc" "Poesia als parcs".
- Col·laboració amb activitats organitzades pels ajuntaments dels municipis que formen part de l'àmbit de l'espai.

L'àmbit espacial del servei està format per una zona oberta al vianant i el recinte tancat. La primera comprèn des de l'entrada del vehicles fins a l'aparcament, i el sector que recorre el pont del Rossinyol, la baixada de la Foradada i l'accés fins a la porta fortificada. I el recinte tancat està delimitat per la porta fortificada, i la porta situada passat el salt de Tenes (veure l'annex I).

3. ABAST DEL CONTRACTE

3.1. El servei gestió de l'Espai Natural de Sant Miquel del Fai abasta els següents àmbits en la prestació del servei:

3.1.1. Gestió i coordinació de l'equipament

La coordinació es durà a terme amb personal propi de l'empresa contractista, amb capacitat organitzativa i de gestió d'equips i experiència en aquest tipus de projectes.

Algunes de les tasques del coordinador/a hauran de ser ateses a l'espai de Sant Miquel del Fai, mentre que altres tasques seran ateses des de les dependències pròpies de l'empresa contractista.

El coordinador/a serà l'interlocutor directe amb la direcció de l'espai. L'empresa contractista nomenarà un coordinador tècnic, amb categoria de director/a de programes, projectes i equipaments, que serà el responsable de la gestió dels diferents equips de treball i serà l'interlocutor directe amb la direcció de SMF i el SGPN.



3.1.2. Atenció i informació i control dels visitants

L'atenció i informació, entre setmana, l'ha de desenvolupar un/a informador/a, donant resposta a les peticions i requeriments de manera presencial o a través dels diversos mitjans (telèfon, correu electrònic, xarxes socials, ...). També durà a terme les tasques pròpies de la gestió de les visites escolars i d'altres grups, famílies o persones individuals que demanin fer la visita a l'espai.

El servei de control, atenció i informació dels visitants, durant els caps de setmana i festius, el desenvoluparà un equip format per tres informadors, un dels quals també farà les funcions de coordinació de l'equip i interlocutor amb el SGPN.

3.1.3. Desenvolupament de programes culturals i educatius.

L'atenció a grups escolars el portaran persones educadores, que seran les encarregades d'executar les accions educatives aplicant el Projecte Educatiu que la Diputació de Barcelona ha encarregat expressament per desenvolupar a Sant Miquel del Fai.

3.2. Capacitat de càrrega de l'equipament

El nombre màxim de visitants que poden estar de manera simultània dins del recinte de SMF no podrà ser superior a 200.

4. DESCRIPCIÓ DE LES FUNCIONS

4.1. Gestió i coordinació de l'equipament

- 4.1.1. Coordinació amb el SGPN.
- 4.1.2. Direcció tècnica del servei de gestió.
- 4.1.3. El disseny de les imatges gràfiques, campanyes i plans de comunicació i mitjans per a cada una de les activitats, especialment de les pròpies, seguint les indicacions de la Gerència de Serveis d'Espais Naturals.
- 4.1.4. La gestió de les xarxes socials i presència a internet de l'equipament, seguint les indicacions del SGPN.
- 4.1.5. La gestió i control de l'ús d'espais per a la celebració d'activitats diverses, seguint les indicacions del SGPN.
- 4.1.6. La coordinació amb el SGPN, amb les altres empreses de serveis del recinte (seguretat, neteja, manteniment, conservació, ...) i amb qualsevol altre operador del recinte.
- 4.1.7. Seguiment de l'estat de la senyalització i elements interpretatius existents, d'acord amb les instruccions del SGPN i comunicació de les incidències que es puguin detectar.



- 4.1.8. Col·laboració en l'actualització dels continguts de la web de la Xarxa de Parcs Naturals (<https://parcs.diba.cat/ca/>) en coordinació amb la Gerència de Serveis d'Espais Naturals.
- 4.1.9. Responsable de l'operativa diària.
- 4.1.10. Comunicació a la direcció de l'espai de qualsevol incidència.
- 4.1.11. Vetllar per l'aplicació del *protocol de gestió del risc de despreniments*, de *prevenció d'incendis forestals* i el *Pla d'evacuació de SMF*. Fer seguiment de les previsions meteorològiques i de risc d'incendis forestals per activar les accions que siguin necessàries i que seran validades pels responsables del SGPN.
- Aquests documents estan disponibles per a qualsevol consulta, i el contractista disposarà d'un exemplar de cada a l'inici de la prestació del servei.
- 4.1.12. Durant els caps de setmana i festius aquesta responsabilitat serà assumida pel coordinador d'informadors.
- 4.1.13. Disseny i realització del programa anual d'activitats.
- 4.1.14. Organització, gestió i avaluació del programa educatiu.
- 4.1.15. Control del registre de jornada del personal amb els mitjans que la direcció de l'espai consideri adequats i gestió de les substitucions del personal quan es produeixin situacions d'absentisme o baixa i torns de vacances.
- 4.1.16. Coordinació de la formació al personal conjuntament amb la direcció de l'espai.
- 4.1.17. Seguiment sobre el terreny de la tasca de les diferents àrees de treball de forma periòdica
- 4.1.18. Disponibilitat durant els torns de treball de les persones informadores o educadores per atendre qualsevol necessitat o incidència.
- 4.1.19. Valorar i prendre les decisions pertinents davant de qualsevol eventualitat cobrint, si escau, el servei d'alguna de les persones informadores o educadores.
- 4.1.20. Facilitar a les persones informadores o educadores els materials de treball.
- 4.1.21. Revisar amb antelació als mitjans oficials les situacions de risc d'incendi i les situacions meteorològiques de risc de la zona per tal d'activar els protocols previstos.
- 4.1.22. Coordinar la recollida i tractament les dades registrades de caracterització dels visitants.
- 4.1.23. Valorar, conjuntament amb la direcció de l'espai, possibles actuacions per part de personal extern per a solucionar incidències puntuals en el manteniment o la neteja de l'espai.
- 4.1.24. Avaluació del servei de gestió i proposta de possibles canvis en l'organització del treball per a la seva millora.
- 4.1.25. Redacció de les memòries mensuals i anuals de l'activitat desenvolupada.



4.1.26. El foment de l'ocupació de persones amb dificultats particulars d'inserció al mercat laboral.

4.2. Control, atenció i informació dels visitants

- 4.2.1. Control i organització de la mobilitat del públic.
- 4.2.2. La recepció, informació i atenció a l'usuari.
- 4.2.3. Atenció i informació sobre el centre, espais expositius, continguts, activitats i serveis..
- 4.2.4. Servei de telefonia i reserva d'activitats.
- 4.2.5. Acollida de grups.
- 4.2.6. Gestió de les reserves d'accés al pàrquing i entrada al recinte.
- 4.2.7. Venda de publicacions, serveis i articles relacionats amb SMF, si s'escau, i amb l'autorització i supervisió del SGPN. De tots els ingressos que es realitzin per aquest o altres conceptes, el contractista tindrà al seu càrrec la seva liquidació i ingrés, d'acord amb les instruccions que defineixi del SGPN.
- 4.2.8. Servei de control del recinte visitable i dels espais exteriors (entrada de vehicles, aparcament).
- 4.2.9. Quan es prengui la decisió de tancament del recinte de SMF als visitants s'haurà de comunicar mitjançant l'enviament de correus electrònics previst en el sistema de gestió de les entrades. També es posarà en coneixement del departament de Comunicació de la Gerència de Serveis d'Espais Naturals (GSEN) per a la difusió pública.
- 4.2.10. Seguiment del funcionament del sistema de reserves i atenció a les peticions d'emissió d'entrades de forma presencial o telefònica, per atendre la diversitat en capacitats digitals.
- 4.2.11. Les funcions de l'informador de dedicació en dies laborables seran, com a mínim:
 - 4.2.11.1. Assistir a la formació sobre la gestió del programa informàtic de gestió de les reserves.
 - 4.2.11.2. Atenció telefònica i assessorament sobre el programa d'activitats així com sobre els altres serveis que ofereixi el centre i sobre el sistema per a fer la reserva.
 - 4.2.11.3. Rebre, gestionar i respondre les peticions de visites realitzades per les escoles o per persones particulars, grups de visitants... Les peticions poden arribar a través del programa informàtic, via correu electrònic o per telèfon.
 - 4.2.11.4. Respondre a consultes ciutadanes sobre l'equipament realitzades per xarxes, en l'àmbit de la programació i les vistes, en l'horari habitual de prestació del servei.
 - 4.2.11.5. Realitzar uns dies abans de la visita una trucada al centre educatiu o grup recordant la realització de la visita.



4.2.11.6. El manteniment i actualització de la base de dades d'usuaris, reserves i la seva gestió, així com l'explotació de les dades que es generen.

4.2.11.7. Si l'empresa contractista i la direcció de l'espai ho consideren adient, enviar informació o dossiers educatius als grups que han concertat visita.

4.2.11.8. Comunicar a les escoles i grups visitants que hagin concertat visita el tancament de l'espai en seguiment de les mesures previstes al protocol de treball sobre situacions de risc d'incendi i situacions meteorològiques de risc de la zona, quan fossin comunicades per la coordinació del servei.

4.2.11.9. Elaborar el calendari d'activitats actualitzat, que contindrà com a mínim la informació següent: data de la visita, escola, número d'alumnes, activitat demanada, hora d'arribada del grup i hora de sortida.

4.2.11.10. Anàlisi de la informació de les enquestes de valoració.

4.2.11.11. Gestió i resolució d'incidències, segons les indicacions del SGPN.

4.2.11.12. Suport en la preparació dels informes mensuals i anuals.

4.2.11.13. El contractista ha de garantir que les persones que destini a aquest servei tinguin bons coneixements d'informàtica a nivell usuari, capacitat de gestió, domini dels idiomes català, castellà i anglès i un excel·lent tracte amb el públic.

4.3. Desenvolupament de programes culturals i educatius.

4.3.1. Atenció als grups escolars es farà seguint el Projecte Educatiu de Sant Miquel del Fai. Aquest document, que es posarà a disposició del servei de gestió, desenvolupa el programa d'activitats escolars, detallant els punts següents:

- Objectius d'aprenentatge de les activitats escolars.
- Destinataris de les activitats escolars.
- La programació de les activitats escolars.
- La temporalització de les activitats escolars.
- L'avaluació de les activitats escolars.

4.3.2. Proposta de disseny d'activitats i materials didàctics amb l'autorització i supervisió del SGPN.

4.3.3. Realització, d'acord amb la programació anual, de les activitats didàctiques i tallers per a centres educatius, públic familiar i grups no escolars.

4.3.4. L'assessorament pedagògic i la creació, producció i difusió dels continguts de les activitats i materials didàctics, en qualsevol format o suport, sempre sota supervisió i aprovació per part del SGPN

4.3.5. La comunicació i la difusió dels continguts del programa educatiu, d'acord amb les indicacions de la direcció del SGPN.



- 4.3.6. L'organització, gestió i avaluació del programes educatius objecte del contracte.
- 4.3.7. La realització del monitoratge de les activitats d'acord amb la programació anual.
- 4.3.8. La formació de l'equip de mediació de l'equipament, des d'una perspectiva crítica, transformadora, emancipadora i amb visió de gènere.
- 4.3.9. La gestió dels diferents partenariats i projectes pedagògics de l'equipament, amb els criteris d'accessibilitat, proximitat i democratització de l'accés a l'educació, la cultura i el patrimoni.
- 4.3.10. Serveis de guiatge i monitoratge dels tallers didàctics i altres activitats que es puguin programar.
- 4.3.11. Assistir a la formació sobre la prestació del servei.
- 4.3.12. Realitzar el servei d'educadors/educadores per als grups escolars i d'informació per als visitants individuals i altres grups, seguint les pautes que rebin en la formació i complint l'horari amb puntualitat.
- 4.3.13. Portar els elements d'identificació facilitats per l'empresa per a la prestació del servei.
- 4.3.14. Lliurar materials relacionats amb el servei, si escau.
- 4.3.15. Registrar totes les incidències i comunicar-les a la coordinació del servei.
- 4.3.16. Recollir informació dels visitants seguint els protocols que s'estableixin.
- 4.3.17. Activar les mesures previstes al protocol de treball sobre situacions de risc d'incendi i situacions meteorològiques de risc de la zona, quan fossin comunicades per la coordinació del servei.
- 4.3.18. Seguir les indicacions de la coordinació del servei i comunicar amb immediatesa qualsevol situació que requerís una presa de decisions al moment.
- 4.3.19. Gestió de préstec de material (adaptat i/o pedagògic)
- 4.3.20. Comunicar i justificar qualsevol absència, retard o canvi de torn.
- 4.3.21. Programar activitats culturals i educatives en el marc de l'equipament, que impliquin la comunitat local i diverses edats, i que fomentin la diversitat cultural i l'accés a la cultura.

5. COORDINACIÓ I AVALUACIÓ DEL PROJECTE

5.1. Coordinació empresa contractista amb Diputació de Barcelona

El Servei de Gestió de Parcs Naturals de la Diputació de Barcelona és el màxim responsable de la gestió de Sant Miquel del Fai, i a tal efecte, designarà un/a tècnic/a com a responsable del contracte per a fer-ne el seguiment. En aquest mateix sentit, el coordinador/a del programa de l'empresa contractista farà les funcions d'interlocució amb la Diputació de Barcelona amb l'objectiu de coordinar totes aquelles tasques i actuacions que s'esdevinguin de l'execució del programa.



L'empresa contractista haurà de garantir la correcta coordinació i comunicació amb la Diputació de Barcelona per tal d'assegurar la bona marxa del programa i traslladar les possibles incidències que puguin afectar la prestació del mateix. Amb aquesta finalitat, el contractista haurà d'organitzar i dinamitzar com a mínim una sessió de treball anual conjunta amb la Diputació de Barcelona i l'equip de treballadors/es del projecte. La primera d'aquestes sessions, a realitzar a l'inici de la campanya, tindrà caire formatiu per a explicar les directrius generals del programa a tot l'equip de treballadors/es i preparar el desenvolupament del mateix, tot establint i consensuant les principals línies d'actuació.

La sessió final ha de servir per a avaluar les diferents actuacions realitzades, analitzar els punts febles o incidències que hagin pogut tenir lloc i proposar millores per al correcte desenvolupament del següent programa. Igualment, a instàncies del/la responsable del contracte de la Diputació de Barcelona, es podran mantenir totes aquelles sessions de treball i seguiment de l'evolució del programa que es considerin oportunes per fer el seguiment de la seva correcta execució.

5.2. Memòria mensual de l'activitat i memòria anual final

Per tal d'assegurar el correcte desenvolupament del programa i la seva qualitat, al llarg del contracte s'hauran de realitzar les següents activitats d'avaluació:

5.2.1. Memòria mensual del conjunt del programa

Amb periodicitat mensual l'empresa contractista elaborarà una Memòria mensual amb les activitats dutes a terme i amb dades anonimitzades, que s'entregarà en format digital dins del termini dels primers 10 dies del mes següent.

Aquesta Memòria mensual inclourà, com a mínim, les següents dades:

- Número de peticions d'activitats i tipologia: escolars, grups amb visita concertada, grups turístics.
- Estadístiques generals (taules i gràfiques) amb la relació dels participants per escola i municipi
- Estadístiques generals (taules i gràfiques) amb la relació dels participants de grups concertats i grups turístics: número de visites realitzades, tipologia i número de visitants. En el cas grups de visitants de Catalunya, indicar el municipi de procedència.
- Visites individuals: número de visitants i procedència.
- Situacions en les quals no s'ha pogut dur a terme l'activitat. Detallar de quina activitat es tracta, quin ha estat el motiu pel que no s'ha pogut realitzar i solució que se li ha donat (canvide data...).
- Valoracions de les visites i activitats realitzades. Presentació amb taules i



gràfiques dels resultats de les enquestes realitzades a grups escolars, grups i famílies visitants, i visitants individuals.

- Valoracions de les visites guiades a les escoles per part dels educadors/es.
- Valoració de les tasques de coordinació amb les escoles i altres visitants i la gestió del calendari. Possibles incidències i punts de millora.
- Atenció a la diversitat. Valoració de les tasques associades a la recollida de dades d'alumnes i visitants amb necessitats especials. Indicadors d'alumnes i visitants amb necessitats especials per tipus de discapacitat.

5.2.2. Memòria anual del conjunt del programa

Un cop finalitzades totes les activitats del programa en curs, i dins del termini dels següents dos mesos, l'empresa contractista lliurarà una memòria anual final de les activitats portades a terme amb les dades anonimitzades. Aquesta memòria caldrà presentar-la en format digital.

La Memòria anual final haurà de contenir tota la informació inclosa dins de les memòries mensuals entregades amb com a mínim la següent informació:

- Estadístiques generals (taules i gràfiques) amb el global de participants al programa educatiu per a escolars.
- Estadístiques generals (taules i gràfiques) amb el global de visitants no escolars separats per tipologia (associacions, grups col·lectius o visitants individuals o familiars), i en el cas de visitants de Catalunya, estadística dels municipis de procedència.
- Valoració de les tasques de coordinació amb les escoles i altres visitants i la gestió del calendari. Relació d'incidències i punts de millora.
- Atenció a la diversitat. Valoració de les tasques associades a la recollida de dades d'alumnes i visitants amb necessitats especials. Indicadors globals d'alumnes i visitants amb necessitats especials per tipus de discapacitat i mesura de suport necessària.
- Valoracions de les visites i activitats realitzades. Presentació amb taules i gràfiques dels resultats globals de les enquestes realitzades a grups escolars, grups i famílies visitants, i visitants individuals.
- Valoracions de les visites guiades a les escoles per part dels educadors/es. Presentació amb taules i gràfiques dels resultats globals de les enquestes.
- Conclusions i valoracions generals del programa

5.2.3. Informes de seguiment per part de l'empresa contractista

Sempre que el/la responsable del contracte a la Diputació de Barcelona ho consideri oportú per tal d'assegurar la qualitat del programa, el contractista haurà de remetre un informe de seguiment sobre les tasques de gestió del calendari de visites amb les escoles i altres grups o visitants particulars i possibles incidències detectades durant el període en curs.



5.2.4. Reportatge fotogràfic

El contractista s'encarregarà d'elaborar un reportatge fotogràfic de les diferents activitats realitzades del programa d'educació que presentarà conjuntament amb la memòria mensual de l'activitat. En cas el reportatge inclogui el tractament de dades personals s'haurà de lliurar mitjançant una eina que garanteixi el compliment normatiu en la seguretat de la informació i compleixi amb la normativa de la UE de protecció de dades personals, i en concret, els servidors estiguin ubicats en la UE o en un país destinatari declarat de nivell adequat per la Comissió Europea. Es pot consultar la relació actualitzada a <https://www.aepd.es/derechos-y-deberes/cumple-tus-deberes/medidas-de-cumplimiento/garantias-transferencias-datos-personales>

Les imatges hauran de tenir una resolució mínima de 300 ppi. D'acord amb l'estipulat a les clàusules 2.21 i 3.6) del PCAP, les fotografies que il·lustrin les diferents activitats han de tenir en compte i s'han de realitzar els tràmits necessaris per obtenir la cessió de l'ús dels drets d'imatge de les persones que hi apareguin i d'atenir-se en tot moment a l'ús i tractament de les imatges de manera adequada i respectuosa d'acord amb la Llei Orgànica 1/1982, de 5 de maig, de protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i la pròpia imatge.

El contractista haurà de vetllar per a què es preservi el dret a l'honor entenent-lo en aquest supòsit com la possibilitat d'atribució mitjançant la imatge a la persona física d'un fet o la manifestació d'un judici de valor innecessari per a la formació de l'opinió pública o mancat de connexió amb el fet objecte de la informació a través d'imatges que lesionin la seva dignitat, menyspreant la seva fama o atemptant contra la pròpia estimació.

El contractista haurà de vetllar per a què es preservi el dret a la imatge entenent-la com la reproducció o representació de la figura humana en forma visible o recognoscible. El dret a la pròpia imatge té un aspecte positiu i un aspecte negatiu: dret de reproduir i publicar la pròpia imatge i d'impedir a un tercer no autoritzat a obtenir, reproduir i publicar la mateixa.

Es recomana captar imatges que no permetin identificar a persones, especialment a menors quan siguin majors de 14 anys. En cap cas es permet la captació d'imatges de menors de 14 anys que els identifiquin, no sent vàlida l'autorització que els pares, tutors o els representants legals d'aquests pogueren donar a la seva escola en tractar-se d'altre responsable i finalitat.

No obstant, quan el contractista hagi de captar les imatges on apareguin persones identificades o identificables, haurà d'informar-les prèviament de tot el que especifica l'article 13 del Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que respecta al tractament de dades personals i la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD),



obtenir el consentiment exprés tant per la captació com per a la posterior difusió, si escau, i conservar-lo. Aquesta documentació signada romandrà sota la seva custòdia i la farà arribar còpia al servei contractant quan se li sol·liciti i, en tot cas, en lliurar el material final. És per tant la seva obligació, l'obtenció del' autorització per poder realitzar la captació i la posterior difusió. D'altra banda, la captació de la imatge sempre s'ha de realitzar de forma lícita i cal respectar tot el que estableix l'RGPD.

Qualsevol reclamació per les persones afectades derivada de la manca de la cessió de l'ús i explotació de les imatges o de la corresponent autorització, serà responsable el contractista.

D'acord a l'estipulat a la clàusula 3.6 del PCAP, el contractista cedeix els drets d'explotació econòmica de la propietat del treball resultant a la Diputació de Barcelona podrà fer ús de les imatges captades sempre i en qualsevol mitjà per a ús propi i exclusiu de difusió de l'Espai Natural Sant Miquel del fai. Aquesta obligació abasta els drets d'explotació, reproducció, comunicació pública, distribució i transformació.

6. PRESTACIÓ DEL SERVEI

6.1. Recursos humans

- **Un/a (1) Director/a de programes, projectes i equipaments**

- Categoria: director/a de programes, projectes i equipaments, segons conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya (Taula B, Grup professional II, personal de gestió i coordinació):

És qui, complint els requisits de formació o experiència exigibles, realitza i gestiona els programes, projectes i /o equipaments lúdics, educatius, socioculturals i de cultura de proximitat. Formen part de les seves funcions la elaboració de memòries, la gestió dels pressupostos i dels recursos humans adscrit als mateixos, a més de les relacions amb el client amb un alt grau d'autonomia.

Serà l'interlocutor/a entre l'empresa contractista i el/la responsable del contracte de la Diputació de Barcelona. Assumirà objectius globals i se'n responsabilitzarà, organitzant i dirigint el conjunt del personal i del programa. Formen part de les seves funcions l'anàlisi, la planificació, l'organització, l'execució i el control de les activitats a realitzar.



Haurà de disposar d'alguna titulació de la branca de ciències (biologia, geologia, ciències ambientals o similars), o de la branca de les ciències socials (geografia, pedagogia o similars) que li permetin realitzar les tasques associades a l'objecte del contracte, i haurà d'acreditar experiència mínima de tres anys en feines similars a les que s'han de portar a terme.

- Ubicació: Presencial a l'espai destinat a l'oficina a l'equipament de SMF.
- Dedicació: de dilluns a divendres.
- Horari habitual: La jornada de treball s'estableix en 7,5 hores (de 9:30 a 17:00). Excepcionalment, en cas d'activitats organitzades que es considerin d'especial interès, o reunions amb representants del SGPN es podran fer fora de l'horari habitual.
- Calendari: el nombre de dies de treball és de 247 dies anuals de mitjana.

- **Tres (3) informadors/es**

- Categoria: informador/a sociocultural, segons conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya (Taula B, Grup professional III. Personal d'intervenció serveis socioculturals i de cultura de proximitat):

És qui, reunint la formació específica corresponent o experiència acreditada, fa l'acollida i l'atenció personalitzada a les persones usuàries d'equipaments de cultura de proximitat. Les seves funcions són oferir informació de les activitats del servei o centre i de les activitats culturals del barri, districte o ciutat per diferents canals (presencial, telefònic, correu electrònic, xarxes, altres...), fer-ne la recerca, l'organització i la difusió. També realitza processos administratius relacionats amb els diferents serveis del centre (inscripcions, reserva d'entrades, sol·licituds de cessió d'espais...), gestiona les eines comunicatives d'aquest, interactua amb els agents que participen en la realització de les activitats i dona suport puntual al desenvolupament d'aquestes.

Hauran de disposar titulació mínima d'ESO o el seu corresponent equivalent. Dels tres informadors, dos realitzaran les seves feines en caps de setmana i festius, i el tercer en dies feiners:

- **Un/a (1) Informador/a en dies feiners**

- Ubicació: Presencial a l'espai destinat a l'oficina a SMF.
- Dedicació: de dilluns a divendres de mitjans de març a mitjans de desembre de cada any.



- Horari habitual: La jornada de treball s'estableix en 7,5 hores (de 9:30 a 17:00). Excepcionalment, en cas d'activitats organitzades que es considerin d'especial interès, o reunions amb representants del SGPN es podran fer fora de l'horari habitual.

- Calendari: el nombre de dies de treball és de 186 dies anuals de mitjana.

- **Dos (2) Informadors/es en caps de setmana i festius**

- Ubicació: Presencial, al recinte de SMF i els espais compresos entre la barrera d'entrada de vehicles, l'aparcament i l'entrada al recinte .

- Dedicació: caps de setmana i festius des de mitjans de març a mitjans de desembre de cada any.

- Horari habitual: la jornada de treball s'estableix, en el període d'hivern, en 7,5 hores (de 9:30 a 17,00), i en període d'estiu en 9 hores (de 9.30 a 18.30). Excepcionalment, en cas d'activitats organitzades que es considerin d'especial interès, o reunions amb representants del SGPN es podran fer fora de l'horari habitual.

- Calendari: el nombre de dies de treball és de 50 dies en període d'hivern i 38 dies en període d'estiu.

- **Tres (3) Educadors/es ambientals**

- Categoria: Tècnic d'atenció especialitzada nivell B, segons conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya (Taula A, Grup professional III, Personal d'intervenció Lleure educatiu):

És qui realitzarà les activitats de guiatge de grups de persones, prioritàriament escolars en els mesos lectius, per l'equipament de SMF i l'entorn i les seves representacions per contribuir a la sensibilització i capacització ambiental.

Hauran de disposar com a mínim d'una titulació equivalent al cicle formatiu de Grau Superior en educació i control ambiental, gestió forestal i del medi natural, paisatgisme i medi rural, biologia o qualsevol altra titulació relacionada amb l'objecte del contracte.

Dels tres educadors ambientals, dos realitzaran les seves feines en el calendari lectiu escolar, i el tercer en els mesos d'estiu:



- Dos (2) Educadors/es ambientals en calendari lectiu escolar

- Ubicació: Presencial al recinte de SMF i el seu entorn proper.
- Horari habitual: La jornada de treball s'estableix en 7,5 hores (de 9:30 a 17,00). Excepcionalment, en cas d'activitats organitzades que es considerin d'especial interès, o reunions amb representants del SGPN es podran fer fora de l'horari habitual.
- Dedicació: de dilluns a divendres en els mesos lectius escolars, excepte el període comprès entre el 16 de desembre i el 15 de març.
- Calendari: el nombre de dies de treball és de 116 dies anuals.

- Un (1) Educador/a ambiental en els mesos d'estiu

- Ubicació: Presencial al recinte de SMF i el seu entorn proper.
- Horari habitual: La jornada de treball s'estableix en 7,5 hores (de 9:30 a 17,00). Excepcionalment, en cas d'activitats organitzades que es considerin d'especial interès, o reunions amb representants del SGPN es podran fer fora de l'horari habitual.
- Dedicació: de dilluns a divendres.
- Calendari: el nombre de dies de treball és de 64 dies anuals en els mesos d'estiu.

- Un/a (1) Coordinador/a d'informadors

- Dedicació: caps de setmana i festius.
- Categoria: Coordinador/a de projectes pedagògics i de lleure, segons conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya (Taula B, Grup professional II, personal de gestió i coordinació):

El coordinador/a assumirà les funcions control, atenció i informació dels visitants i se'n responsabilitzarà, organitzant i dirigint el conjunt del personal i del programa, durant el torn de treballs de caps de setmana i festius.

Serà l'interlocutor/a entre l'empresa contractista i el/la responsable del contracte de la Diputació de Barcelona en caps de setmana i festius.



Hauran de disposar com a mínim d'una titulació equivalent al cicle formatiu de Grau Superior en educació i control ambiental, gestió forestal i del medi natural, paisatgisme i medi rural, biologia o qualsevol altra titulació relacionada amb l'objecte del contracte.

- Ubicació: Presencial, al recinte de SMF i els espais compresos entre la barrera d'entrada de vehicles, l'aparcament i l'entrada al recinte .

- Horari habitual: la jornada de treball s'estableix, en el període d'hivern, en 7,5 hores (de 9:30 a 17,00), i en període d'estiu en 9 hores (de 9.30 a 18.30). Excepcionalment, en cas d'activitats organitzades que es considerin d'especial interès, o reunions amb representants del SGPN es podran fer fora de l'horari habitual.

- Calendari: el nombre de dies de treball és de 50 dies en període d'hivern i 38 dies en període d'estiu.

6.2. Calendari i horari d'obertura al públic de l'equipament.

El servei es desenvoluparà tots els dies de l'any excepte el període comprès entre mitjans de desembre i mitjans de març, de cada any, que romandrà tancat per obres de manteniment de l'equipament de SMF.

Els dies d'obertura entre mitjans de març i mitjans de desembre de cada any seran:

- De dilluns a divendres: de les 10 a les 16.30 hores, excepte el guiatge de grups que es limita a la franja horària de les 10 a les 14 hores.
- Dissabtes, diumenges i festius:
 - o Període d'estiu: de l'1 de maig al 31 d'agost hi hauran 4 torns de visita: de 10 a 12h, de 12 a 14h, de 14 a 16h, i de 16 a 18h.
 - o Període d'hivern: de l'1 de setembre a mitjans de desembre i de mitjans de març al 30 d'abril hi hauran 3 torns de visita: de 10 a 12h, de 12 a 14 i de 14 a 16,30h.

L'accés al recinte finalitzarà 30 minuts abans del tancament.

Fora d'horari, es podran concertar activitats a petició del SGPN, per a la celebració d'activitats o esdeveniments programats



6.3. Requeriments socials

El contractista haurà de garantir a les persones treballadores adscrites a l'execució del contracte, i durant tota la seva vigència, l'aplicació i manteniment de les condicions laborals que estableixi el **Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya**. Per aquest motiu el contractista haurà de remetre a l'òrgan de contractació, quan aquest ho sol·liciti, una declaració on constin les dades que permetin comprovar aquest compliment.

L'empresa contractista ha de garantir l'afiliació i l'alta en la Seguretat Social de les persones treballadores destinades a l'execució del contracte. A efectes de comprovació, el contractista haurà de remetre a l'òrgan de contractació, quan aquest ho sol·liciti, una declaració en què constin les dades que permetin comprovar aquest compliment.

L'empresa contractista ha de garantir el pagament en temps i forma dels salaris del personal adscrit al contracte. A efectes de comprovació, el contractista haurà de remetre a l'òrgan de contractació, quan aquest ho sol·liciti, una declaració en què constin les dades que permetin comprovar aquest compliment.

L'empresa contractista ha de garantir que el salari de les persones adscrites a l'execució del contracte siguin iguals per a dones i homes en aquelles categories/grups professionals equivalents.

Aquestes obligacions s'estendran a tot el personal subcontractat pel contractista principal destinat a l'execució del contracte. A efectes de comprovació, el contractista haurà de remetre a l'òrgan de contractació, quan aquest ho sol·liciti, una declaració en què constin les dades que permetin comprovar aquest compliment i pel que fa a les cotitzacions, d'acord amb la clàusula 2.4 del plec de clàusules administratives particulars.

L'empresa contractista tindrà especial atenció, a l'hora de contractar personal nou, en incorporar, tal i com estableix la Llei 17/2015, la perspectiva de gènere a la fi de promoure la igualtat entre les dones i els homes.

L'empresa contractista, en tota la documentació, publicitat, imatge o materials necessaris per a l'execució del contracte ha de fer un ús no sexista del llenguatge, evitar qualsevol imatge discriminatòria de les dones o estereotips sexistes, i ha de fomentar amb valors d'igualtat la presència equilibrada, la diversitat i la corresponsabilitat.



6.3.1. Pla de formació

L'empresa contractista haurà de presentar, en el termini màxim de 2 mesos des de la signatura del contracte, el Pla de Formació específic del personal adscrits al servei i l'avaluació de l'eficàcia de la formació que es vagi desenvolupant al llarg del contracte, que es presentarà al finalitzar l'any.

Aquest Pla haurà de contemplar un mínim de 20 hores anuals per treballador d'activitats de desenvolupament professional, proporcional a la durada del contracte de treball. Al final de l'any el responsable de l'empresa haurà de presentar una declaració signada que acrediti el pla de formació.

El Pla de Formació s'haurà de revisar anualment per tal d'adequar-lo a nous requeriments exigibles per l'òrgan gestor.

El SGPN podrà determinar, modificar o ampliar les necessitats formatives del personal de l'empresa contractista, sempre que ho consideri necessari, obligant-se —el contractista a emprendre les mesures necessàries, en un termini no superior a un mes des de la comunicació de les noves necessitats, per tal d'adequar-se a la situació. Aquestes necessitats formatives sobrevingudes seran d'obligat compliment i passaran, automàticament, a formar part de la formació necessària i obligatòria de tot el personal.

Aquesta formació també inclourà la formació en matèria de prevenció de riscos laborals exigida legalment i en matèria ambiental (política ambiental de l'ICUB, gestió de residus, estalvi energètic i estalvi d'aigua, com a mínim), que anirà igualment a càrrec de l'empresa.

El SGPN podrà, en tot moment i sense necessitat de comunicació prèvia a l'empresa contractista, establir els mecanismes de validació i control necessaris per tal de garantir que el personal està degudament format.

Seràn objecte d'especial interès aquells aspectes relacionats amb igualtat, gènere, no-discriminació i accessibilitat, a més dels propis de l'àmbit de l'objecte del contracte.

S'haurà de parar especial atenció a la formació destinada a prevenir actituds masclistes, homòfobes i d'altres similars, així com al foment d'una mirada inclusiva i de gènere en les relacions interpersonals.

6.3.1.1. Formació específica per a l'equip d'educadors/es

Amb anterioritat a l'inici de l'activitat, l'equip d'educadors/es haurà d'assistir a la formació específica per a la realització de les activitats educatives a l'espai.



En aquesta formació es facilitarà a l'equip informació sobre els elements arquitectònics, geològics i de vegetació i fauna de l'espai, així com formació específica referent als materials elaborats per a les diferents activitats educatives que es duran a terme a l'espai. Igualment, l'equip d'educadors/es rebrà formació sobre com treballar els diferents materials amb col·lectius de persones amb alguna discapacitat.

6.3.1.2. Formació específica de gestió dels elements vegetals d'interès patrimonial i dels riscos de la flora exòtica per a tot el personal

Segons l'Estudi i propostes de gestió de la flora i els hàbitats d'interès patrimonial de Sant Miquel del Fai, d'octubre de 2018, dins les actuacions de conservació i millora de la flora i els hàbitats i com a mesura genèrica, cal garantir que tot el personal que intervé a l'espai té la formació adequada pel que fa a la localització i requeriments de gestió dels elements vegetals d'interès patrimonial i als riscos de la flora exòtica invasora.

6.3.1.3. Formació específica de gestió dels elements faunístics i dels riscos de la fauna exòtica per a tot el personal

El document Realització de l'inventari dels principals grups faunístics de Sant Miquel del Fai i d'una primera avaluació del seu estat de conservació, de setembre de 2018, recull els resultats finals de les prospeccions faunístiques realitzades entre la tardor de 2017 i l'estiu de 2018.

Tenint en compte els resultats d'aquest estudi, dins les actuacions de conservació i millora de la flora i els hàbitats i com a mesura genèrica, cal garantir que tot el personal que intervé a l'espai té la formació adequada pel que fa a la localització i requeriments de gestió de les espècies amb interès faunístic i als riscos de la fauna exòtica invasora.

És especialment rellevant la presència d'amfibis a l'espai, i en aquest sentit cal que el personal de l'equip d'educadors/es rebin formació sobre la problemàtica de les malalties infeccioses en amfibis i les bones pràctiques a dur a terme en les activitats educatives de descoberta.

6.3.2. Uniformitat

L'empresa contractista dotarà a tot el personal d'indumentària d'estiu i d'hivern adaptada a les necessitats del servei. L'empresa contractista farà una proposta del vestuari i l'òrgan gestor haurà de donar la seva conformitat.

L'aspecte general del personal assignat a cada servei i de la seva indumentària serà extremadament pulcre, considerant l'atenció que requereix un servei públic. L'òrgan gestor podrà requerir a qualsevol treballador/a destinat al servei, que el seu vestuari mantingui una presència correcta.



Totes les despeses de l'esmentat material anirà a càrrec de l'empresa contractista.

Tot el personal haurà d'anar degudament uniformat i identificat i disposarà dels elements de seguretat especificats per Prevenció de Riscos Laborals en funció de les tasques desenvolupades. Es prohibeix taxativament l'ús de l'armilla o l'uniforme per a la realització de tasques alienes al servei. El disseny dels uniformes i els logotips que hi figurin es consensuaran amb la persona responsable de Diputació de Barcelona.

Els tèxtils i altres materials específics emprats en la producció i la mateixa producció de l'article s'han dut a terme respectant els drets bàsics en el treball, recollits en la declaració de l'Organització Internacional del Treball relativa als principis i drets fonamentals.

Els principals teixits utilitzats en la confecció de les peces de roba han de complir amb els requisits de limitació de la presència de substàncies químiques en el producte final, tal com estan definits en l'estàndard Oeko-Tex 100, Made in Green o equivalent.

7. INVENTARI

Posteriorment a la formalització del contracte, la Diputació de Barcelona i el contractista, aixecaran acta del mobiliari i d'altres béns i instal·lacions, paraments i estris a utilitzar. També es recollirà el nombre de publicacions que el SGPN lliurarà al contractista per a dur a terme el servei contractat.

8. OBLIGACIONS I DRETS DE LES PARTS

Obligacions per part del contractista

A. Àmbit general

- A.1. Organitzar i prestar els serveis objecte de contractació amb estricta subjecció a les característiques establertes en aquest Plec i dins dels terminis assenyalats en el mateix durant tot el període del contracte, sempre vetllant pel bon funcionament del servei.
- A.2. Gestionar el préstec de material (adaptat i/o pedagògic), si s'escau.
- A.3. Desenvolupar els serveis previstos en aquest Plec de prescripcions d'acord amb els horaris d'atenció al públic que s'indiquen, essent facultat del mateix contractista perllongar els horaris, calendari mínim d'acord amb les seves conveniències i prèvia conformitat del SGPN.
- A.4. Disposar, sempre que s'estiguin oferint serveis d'informació i acollida, d'una persona responsable o coordinador dels serveis que estigui permanentment localitzable.



- A.5. Garantir que el personal que treballi duent a terme tasques d'informació i acollida als usuaris, tingui un tracte correcte i respectuós envers el públic visitant i les persones en general. Igualment, es vetllarà perquè aquest personal sigui coneixedor de l'espai natural de Sant Miquel del Fai, conegui els objectius fonamentals del SGPN i disposi de la informació adient per realitzar correctament les seves tasques.
- A.6. Quan es promoguin esdeveniments o activitats pròpies de l'ús públic i que presentin un interès d'acord amb els objectius del Parc, el contractista haurà de fer proposta de publicació i elaboració d'una proposta de notícia de l'acte.
- A.7. Vetllar per l'actualització de la informació relativa al servei objecte d'aquest contracte.
- A.8. Gestionar els fullets, tríptics i altres materials gratuïts de difusió i publicacions editades pel SGPN.
- A.9. Prendre al seu càrrec les despeses relacionades amb els desplaçaments
- A.10. Indemnitzar a tercers els danys de qualsevol tipus que puguin produir-se a persones o coses com a conseqüència del funcionament dels serveis que gestiona, per actes propis o dels seus empleats. A l'empara de l'art 1902 i següents del Codi civil, el contractista serà l'única persona jurídica responsable.
- A.11. El contractista haurà de presentar una proposta de mesures concretes per garantir la gestió sostenible de l'equipament, incloent-hi la reducció del consum energètic, la gestió eficient de residus i l'ús de materials reciclats o ecològics en la producció de materials promocionals i exposicions.

B. Àmbit econòmic

- B.1. Gestionar les publicacions i altres materials de difusió de la Xarxa de Parcs Naturals de la Diputació de Barcelona.
- B.2. No reclamar, en cap cas, al SGPN indemnització per danys i perjudicis ocasionats per obres de millora i manteniment general que puguin ocasionar la suspensió temporal de les activitats i que siguin a càrrec de la Diputació de Barcelona. El contractista, tanmateix, es compromet a informar immediatament al SGPN de qualsevol suspensió o anomalia en el correcte desenvolupament del servei.
- B.3. No sotmetre a cap tipus de gravamen ni càrrega els equipaments objecte de contracte.
- B.4. Fer-se càrrec de totes les despeses que generi la contractació del personal (seguretat social, salaris, baixes, etc.). La Diputació de Barcelona quedarà exempta de qualsevol mena de responsabilitat en front a la seguretat social o altres organismes oficials.
- B.5. Prendre al seu càrrec les despeses relacionades amb els desplaçaments que els informadors hagin de realitzar en vehicles propis o cedit pel contractista durant la realització de les tasques contemplades en aquest Plec.



- B.6. El contractista assumirà el cost de la dotació de vestuari i/o equips de protecció individual del personal que realitzi les tasques d'informació i acollida al Parc. El SGPN podrà establir criteris d'imatge del personal vinculat al servei d'informació i acollida comú als parcs de la Xarxa de Parcs Naturals. En aquest supòsit, el contractista haurà de subministrar l'esmentat material amb subjecció a aquests criteris. El SGPN proporcionarà elements d'identificació segons disseny i model normalitzats.
- B.7. Indemnitzar a tercers els danys de qualsevol tipus que puguin produir-se a persones o coses com a conseqüència del funcionament dels serveis que gestiona, per actes propis o dels seus empleats. A l'empara de l'art 1902 i següents del Codi civil, el contractista serà l'única persona jurídica responsable.

C. Àmbit normatiu i de la seguretat

- C.1. Complir totes les obligacions que li corresponen de caràcter administratiu relatives a l'exercici de les activitats derivades d'aquest contracte, així com aquelles de caràcter laboral en relació als seus empleats. En aquest sentit, el contractista haurà de tramitar i obtenir les oportunes llicències i autoritzacions necessàries per a dur a terme el servei objecte de contracte.
- C.2. Realitzar l'avaluació de riscos del personal que integra i dur a terme el Pla d'Informació, tot establint les corresponents mesures correctores. I en general complir amb la normativa legal vigent en matèria de seguretat i salut laboral.
- C.3. El contractista haurà de disposar de personal suplent amb la qualificació que sigui suficient per a poder substituir la o les persones que prestin els serveis objecte de contractació en els supòsits d'absència i/o indisposició.
- C.4. Disposar, aplicar, lliurar o informar a usuaris i personal d'informació i acollida dels protocols i plans d'emergències del Parc.
- C.5. Un cop formalitzat el contracte, serà establerta la Coordinació d'Activitats Empresarials entre la Diputació de Barcelona i el contractista.

D. Àmbit de control, coordinació i qualitat

- D.1. Mantenir els estàndards de qualitat d'acord amb els criteris el SGPN i la normativa que sigui d'aplicació en l'execució dels serveis objecte de contractació.
- D.2. Posar a disposició dels visitants els fulls de suggeriments que li siguin subministrats pel SGPN i lliurar-los dins el termini màxim d'una setmana als serveis tècnics del Parc. També es posaran a disposició dels visitants els oportuns fulls de reclamacions, si s'escau. Caldrà donar compte al SGPN dins el termini màxim de tres dies feiners de les reclamacions que s'hi formulin.
- D.3. No utilitzar elements d'infraestructura, equipament, rètols, senyals, etc. sense l'autorització expressa del SGPN, ni modificar o retirar els existents.



Si per necessitats del contractista calgués introduir mobles o altres elements complementaris en les instal·lacions objecte d'aquesta contractació, serà imprescindible l'autorització prèvia del SGPN de la Diputació de Barcelona. Amb posterioritat l'esmentat Servei i el contractista aixecaran acta del mobiliari de l'equipament a utilitzar.

- D.4. Qualsevol escrit, imprès, rètol, fulletó, carpeta i altre material públic destinat a la informació i l'acollida ha de ser aprovat prèviament pel SGPN i ha de figurar en lloc destacat l'anagrama de la Diputació de Barcelona i l'espai natural de Sant Miquel del Fai, segons disseny, tipografia i models normalitzats.
- D.5. Per la seva part, la Diputació podrà editar el material que cregui convenient i inclourà els serveis i equipaments objecte del contracte dins els seus programes d'oferta cultural, educativa i d'informació al públic.
- D.6. Assistir a les reunions convocades pel SGPN per a l'aplicació i seguiment del projecte educatiu, i per a l'avaluació i millora dels serveis, , així com per informar de les activitats previstes i d'altres qüestions relacionades amb el seu funcionament. També, i a iniciativa de l'equip tècnic del Parc, participará i formarà part dels grups de treball que en l'àmbit de l'acollida, la informació, l'educació ambiental i l'ús públic en general es puguin posar en marxa pel SGPN.
- D.7. Per a qualsevol actuació que el contractista es proposi dur a terme a l'interior o l'exterior dels equipaments, haurà de disposar de l'expressa autorització del SGPN.
- D.8. Ser present a les revisions periòdiques dels equipaments que es faran de forma conjunta amb el SGPN.
- D.9. Informar immediatament al SGPN de qualsevol suspensió, anomalia o incidència en el correcte desenvolupament de les activitats i serveis.

Obligacions per part de la Diputació

- A. Proporcionar els elements identificatius als informadors que la Xarxa de Parcs de la Diputació de Barcelona tingui establerts per al conjunt d'espais de la Xarxa de Parcs de la Diputació de Barcelona.
- B. Posar a disposició del contractista, les dependències necessàries per dur a terme els serveis d'informació i acollida que s'han de prestar de conformitat amb el que estableix el present Plec.
- C. La Diputació de Barcelona assumirà el pagament de les despeses derivades del manteniment ordinari i extraordinari del recinte, edificis, instal·lacions i equips.
- D. La Diputació de Barcelona assumirà el pagament de les despeses derivades del subministrament d'aigua, electricitat, calefacció, comunicacions o qualsevol altre que sigui d'interès per realitzar el servei objecte de contractació.
- E. Editar i subministrar el material divulgatiu, pedagògic, de difusió i en general de suport a l'activitat que es consideri convenient per a dur a terme el servei.



9. VERIFICACIONS I CONTROLS DE QUALITAT

La qualitat és un aspecte fonamental en aquest tipus de contractació, de la qual cal realitzar un seguiment i control per tal de garantir-la.

És per això que s'ha d'establir la corresponent vigilància en el desenvolupaments dels serveis objecte de contractació, tot posant en marxa mecanismes de control com els que a continuació es relacionen:

- La realització d'inspeccions periòdiques del funcionament i l'execució dels serveis. A tal efecte, la Diputació de Barcelona, a través del personal tècnic del Parc, tindrà accés a tots els dispositius d'informació i requerirà del contractista les informacions que estimi oportunes. Així mateix, podrà convocar les reunions que cregui convenientes amb el contractista per a tractar d'aquests temes.
- Seran objecte d'aquest control, la comprovació de l'estat de les instal·lacions i dels materials i recursos utilitzats en el desenvolupament del servei; així com, l'adequació de les tasques executades a les prescripcions tècniques recollides en aquest Plec.
- La comprovació en l'aplicació dels criteris generals en la definició dels dispositius d'informació (calendaris, ubicacions, tasques prioritàries, etc.) i educació ambiental.
- La qualitat del servei també podrà ser avaluada a través d'enquestes que determinin el grau de satisfacció respecte als serveis d'informació i acollida dels usuaris i visitants de l'espai natural de Sant Miquel del Fai.

10. RESPONSABILITAT CIVIL, SEGURETAT, SALUT I HIGIENE

El contractista estarà cobert per una assegurança de responsabilitat civil pels danys o desperfectes que poguessin ocasionar-se durant la prestació del serveis. A més a més es compliran totes les normes en allò que fa referència a la llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals (BOE de data 10/11/95), al Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, d'Aprovació del Reglament dels Serveis de Prevenció (BOE de data 31/01/97) i les altres disposicions vigents en matèria de seguretat, salut i higiene.

Especialment, el contractista es compromet a:

- Vetllar per la seguretat dels treballadors propis i col·laboradors, d'acord amb la legislació vigent sobre prevenció de riscos laborals i concretament, vetllar per la correcta utilització dels equips de protecció individual, tot aplicant els principis d'acció preventiva descrits a l'article 15 de la Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos Laborals.



ANNEX I: Àmbit de treball.



Metadades del document

Núm. expedient	2024/0037090
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL CONTRACTE PRIVAT DE SERVEIS PER LA GESTIÓ I COORDINACIÓ DE L'EQUIPAMENT DE SANT MIQUEL DEL FAI PROPIETAT DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA, MITJANÇANT CONTRACTACIÓ SOCIALMENT RESPONSABLE I SOLIDÀRIA

Signatures

Signatari	Acte	Data acte
Luis Martinez Ujaldon (TCAT)	Cap Subs.Ges.e.nat.S.Miquel Fai i Cing.Bertí	04/04/2025 12:38
Juana Rosalía Barber Rosado (TCAT)	Cap del Servei de Gestió dels Parcs Naturals	04/04/2025 13:29

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
fdaeec0e577669f596be	https://seuelectronica.diba.cat	

