



**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARTICULARES DEL CONTRATO
PRIVADO DE SERVICIOS POR LA GESTIÓN Y COORDINACIÓN DEL
EQUIPAMIENTO DE SAN MIGUEL DEL FAI PROPIEDAD DE LA DIPUTACIÓN DE
BARCELONA, MEDIANTE CONTRATACIÓN SOCIALMENTE RESPONSABLE Y
SOLIDARIA (Expediente núm. 2024 /37090)**

1. ANTECEDENTES

En 2017 el equipamiento de Sant Miquel del Fai (en adelante SMF), ubicado entre los municipios de Bigues i Riells (Vallès Oriental) y Sant Quirze Safaja (Moianès), fue adquirida por la Diputación de Barcelona. Sant Miquel del Fai constituye un conjunto arquitectónico de un gran valor patrimonial, un lugar de interés histórico y patrimonial, integrado dentro del Espacio de Interés Natural de los Cingles de Bertí, e incluido en la Red Natura 2000.

La Diputación de Barcelona formalizó la compra de la finca respondiendo así a la demanda del territorio para conseguir que el conjunto monumental se convierta en un espacio público para el disfrute de los ciudadanos y ciudadanas y garantizar la máxima calidad de conservación de los valores patrimoniales de Sant Miquel del Fai.

El complejo monumental de Sant Miquel del Fai se está adaptando para que pueda ser visitado para conocer su valor patrimonial y natural y por tanto es necesario poder realizar el control, atención e información de los visitantes, y el desarrollo de programas culturales y educativos mediante una empresa de servicios. Finalizadas las obras de mejora y rehabilitación para la apertura al público en octubre de 2024, actualmente estas actuaciones se prestan mediante un contrato de servicios del equipamiento encargado en la empresa de medio propio TRAGSA hasta octubre de 2025.

La Diputación de Barcelona, mediante la Gerencia de Servicios de Espacios Naturales, tiene como misión la aplicación de las políticas de ordenación del territorio que se desarrollen dentro del marco de la gestión territorial sostenible. Esta labor la desarrolla coordinadamente con los ayuntamientos. Y entre sus líneas de trabajo se encuentra la gestión del territorio de los espacios naturales y agrarios, especialmente protegidos.

El Servicio de Gestión de Parques Naturales (en adelante SGPN), órgano dependiente de la Gerencia de Servicios de Espacios Naturales, tiene por objetivos principales la gestión del proyecto de la Red de Parques Naturales en su conjunto y de cada uno de los espacios que la conforman, acercando la gestión de los parques a los ayuntamientos y reforzando las políticas municipales en temas concurrentes, incidiendo positivamente en el territorio e incrementando la eficiencia y la calidad de los equipamientos, programas y servicios de los parques.



Desde la Red de Parques Naturales se trabaja sobre la accesibilidad universal de todos los equipamientos, programas educativos y servicios de uso público que se ofrecen a la ciudadanía como una importante herramienta de inclusión social. El objetivo es avanzar hacia la igualdad de derechos y oportunidades de las personas con discapacidad proporcionando diferentes medios para que desarrollen una vida social y cultural más activa y autónoma.

Concretamente, el recinto de Sant Miquel del Fai se encuentra plenamente adaptado para facilitar la autonomía de personas con diversidad funcional (física, sensorial y cognitiva). Las obras de adecuación del espacio previeron criterios de accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas según la normativa vigente (Ley 13/2014, de 30 de octubre, de accesibilidad) con el fin de garantizar un espacio confortable y seguro para todas las personas, teniendo en cuenta las diferentes necesidades que puedan presentar y asegurar el derecho a una vida independiente.

2. OBJETO DEL CONTRATO

Es objeto de este pliego, establecer las bases técnicas que servirán para la contratación privada, promovida por el Servicio de Gestión de Parques Naturales (en adelante SGPN), del servicio de gestión y coordinación del equipamiento Sant Miquel del Fai propiedad de la Diputación de Barcelona, mediante contratación socialmente responsable y solidaria, incluyendo el control, atención e información de los visitantes, y el desarrollo de programas culturales y educativos.

El espacio acogerá diversas actividades:

- Visitas escolares programadas
- Visitas de grupos no escolares con reserva previa (grupos de 3a edad, grupos en visita turística...)
- Actividades de grupos de universidad y de investigación
- Visita libre de por a particulares, con guía a través de los paneles o los elementos que se establezcan desde de Diputación
- Jornadas, congresos, conferencias, conciertos, recitales, exposiciones...
- Desarrollo de los programas que se desarrollan en la Red de Parques de la Diputación de Barcelona como "Coneguem els nostres parcs", "Viu el Parc" "Poesia als parcs".
- Colaboración con actividades organizadas por los ayuntamientos de los municipios que forman parte del ámbito del espacio.

El ámbito espacial del servicio está formado por una zona abierta al peatón y el recinto cerrado. La primera comprende desde la entrada de los vehículos hasta el aparcamiento, y el sector que recorre el puente del Rossinyol, la bajada de la Foradada



y el acceso hasta la puerta fortificada. Y el recinto cerrado está delimitado por la puerta fortificada y la puerta situada pasado el salto de Tenes (ver anexo I).

3. ALCANCE DEL CONTRATO

3.1. El servicio gestión del Espacio Natural de San Miguel del Fai abarca los siguientes ámbitos en la prestación del servicio:

3.1.1. Gestión y coordinación del equipamiento

La coordinación se realizará con personal propio de la empresa contratista, con capacidad organizativa y de gestión de equipos y experiencia en este tipo de proyectos.

Algunas de las tareas del coordinador/a tendrán que ser atendidas en el espacio de Sant Miquel del Fai, mientras que otras tareas serán atendidas desde las dependencias propias de la empresa contratista.

El coordinador/a será el interlocutor directo con la dirección del espacio. La empresa contratista nombrará a un coordinador técnico, con categoría de director/a de programas, proyectos y equipamientos, que será el responsable de la gestión de los diferentes equipos de trabajo y será el interlocutor directo con la dirección de SMF y el SGPN.

3.1.2. Atención e información y control de los visitantes

La atención e información, entre semana, debe desarrollarla un/a informador/a, dando respuesta a las peticiones y requerimientos de manera presencial a través de los diversos medios (teléfono, correo electrónico, redes sociales, ...). También llevará a cabo las tareas propias de la gestión de las visitas escolares y de otros grupos, familias o personas individuales que soliciten realizar la visita al espacio.

El servicio de control, atención e información de los visitantes, durante los fines de semana y festivos, lo desarrollará un equipo formado por tres informadores, uno de los cuales también realizará las funciones de coordinación del equipo e interlocutor con el SGPN.

3.1.3. Desarrollo de programas culturales y educativos.

La atención a grupos escolares lo llevarán personas educadoras, que serán las encargadas de ejecutar las acciones educativas aplicando el Proyecto Educativo que la Diputación de Barcelona ha encargado expresamente para desarrollar en Sant Miquel del Fai.



3.2. Capacidad de carga del equipamiento

El número máximo de visitantes que pueden estar de forma simultánea dentro del recinto de SMF no podrá ser superior a 200.

4. **DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES**

4.1. Gestión y coordinación del equipamiento

- 4.1.1. Coordinación con el SGPN.
- 4.1.2. Dirección técnica del servicio de gestión.
- 4.1.3. El diseño de las imágenes gráficas, campañas y planes de comunicación y medios para cada una de las actividades, especialmente de las propias, siguiendo las indicaciones de la Gerencia de Servicios de Espacios Naturales.
- 4.1.4. La gestión de las redes sociales y presencia en internet del equipamiento, siguiendo las indicaciones del SGPN.
- 4.1.5. La gestión y control del uso de espacios para la celebración de actividades diversas, siguiendo las indicaciones del SGPN.
- 4.1.6. La coordinación con el SGPN, con las demás empresas de servicios del recinto (seguridad, limpieza, mantenimiento, conservación, ...) y con cualquier otro operador del recinto.
- 4.1.7. Seguimiento del estado de la señalización y elementos interpretativos existentes, de acuerdo con las instrucciones del SGPN y comunicación de las incidencias que puedan detectarse.
- 4.1.8. Colaboración en la actualización de los contenidos de la web de la Red de Parques Naturales (<https://parcs.diba.cat/ca/>) en coordinación con la Gerencia de Servicios de Espacios Naturales.
- 4.1.9. Responsable de la operativa diaria.
- 4.1.10. Comunicación en la dirección del espacio de cualquier incidencia.
- 4.1.11. Velar por la aplicación del *protocolo de gestión del riesgo de desprendimientos*, de *prevención de incendios forestales* y el *Plan de evacuación de SMF*. Realizar seguimiento de las previsiones meteorológicas y de riesgo de incendios forestales para activar las acciones que sean necesarias y que serán validadas por los responsables del SGPN. Estos documentos están disponibles para cualquier consulta, disponiendo el contratista de un ejemplar de cada al inicio de la prestación del servicio.
- 4.1.12. Durante los fines de semana y festivos esta responsabilidad será asumida por el coordinador de informadores.
- 4.1.13. Diseño y realización del programa anual de actividades.
- 4.1.14. Organización, gestión y evaluación del programa educativo.
- 4.1.15. Control del registro de jornada del personal con los medios que la dirección del espacio considere adecuados y gestión de las sustituciones



del personal cuando se produzcan situaciones de absentismo o baja y turnos de vacaciones.

- 4.1.16. Coordinación de la formación al personal junto con la dirección del espacio.
- 4.1.17. Seguimiento sobre el terreno de la labor de las diferentes áreas de trabajo de forma periódica
- 4.1.18. Disponibilidad durante los turnos de trabajo de las personas informadoras o educadoras para atender a cualquier necesidad o incidencia.
- 4.1.19. Valorar y tomar las decisiones pertinentes frente a cualquier eventualidad cubriendo, en su caso, el servicio de alguna de las personas informadoras o educadoras.
- 4.1.20. Facilitar a las personas informadoras o educadoras los materiales de trabajo.
- 4.1.21. Revisar con antelación en los medios oficiales las situaciones de riesgo de incendio y las situaciones meteorológicas de riesgo de la zona para activar los protocolos previstos.
- 4.1.22. Coordinar la recogida y tratamiento los datos registrados de caracterización de los visitantes.
- 4.1.23. Valorar, juntamente con la dirección del espacio, posibles actuaciones por parte de personal externo para solucionar incidencias puntuales en el mantenimiento o limpieza del espacio.
- 4.1.24. Evaluación del servicio de gestión y propuesta de posibles cambios en la organización del trabajo para su mejora.
- 4.1.25. Redacción de las memorias mensuales y anuales de la actividad desarrollada.
- 4.1.26. El fomento del empleo de personas con particulares dificultades de inserción en el mercado laboral.

4.2. Control, atención e información de los visitantes

- 4.2.1. Control y organización de la movilidad del público.
- 4.2.2. La recepción, información y atención al usuario.
- 4.2.3. Atención e información sobre el centro, espacios expositivos, contenidos, actividades y servicios.
- 4.2.4. Servicio de telefonía y reserva de actividades.
- 4.2.5. Acogida de grupos.
- 4.2.6. Gestión de las reservas de acceso al parque y entrada al recinto.
- 4.2.7. Venta de publicaciones, servicios y artículos relacionados con SMF, en su caso, y con la autorización y supervisión del SGPN. De todos los ingresos que se realicen por este u otros conceptos, el contratista tendrá a su cargo su liquidación e ingreso, de acuerdo con las instrucciones que defina del SGPN.
- 4.2.8. Servicio de control del recinto visitable y de los espacios exteriores (entrada de vehículos, aparcamiento).

- 4.2.9. Cuando se tome la decisión de cierre del recinto de SMF a los visitantes deberá comunicarse mediante el envío de correos electrónicos previsto en el sistema de gestión de las entradas. También se pondrá en conocimiento del departamento de Comunicación de la Gerencia de Servicios de Espacios Naturales (GSEN) para su difusión pública.
- 4.2.10. Seguimiento del funcionamiento del sistema de reservas y atención a las peticiones de emisión de entradas de forma presencial o telefónica, para atender a la diversidad en capacidades digitales.
- 4.2.11. Las funciones del informador de dedicación en días laborables serán, como mínimo:
- 4.2.11.1. Asistir a la formación sobre la gestión del programa informático de gestión de reservas.
 - 4.2.11.2. Atención telefónica y asesoramiento sobre el programa de actividades, así como sobre los demás servicios que ofrezca el centro y sobre el sistema para realizar la reserva.
 - 4.2.11.3. Recibir, gestionar y responder a las peticiones de visitas realizadas por las escuelas o por personas particulares, grupos de visitantes... Las peticiones pueden llegar a través del programa informático, vía correo electrónico o por teléfono.
 - 4.2.11.4. Responder a consultas ciudadanas sobre el equipamiento realizadas por redes, en el ámbito de la programación y vistas, en el horario habitual de prestación del servicio.
 - 4.2.11.5. Realizar unos días antes de la visita una llamada al centro educativo o grupo recordando la realización de la visita.
 - 4.2.11.6. El mantenimiento y actualización de la base de datos de usuarios, reservas y su gestión, así como la explotación de los datos que se generan.
 - 4.2.11.7. Si la empresa contratista y la dirección del espacio lo consideran adecuado, enviar información o dosieres educativos a los grupos que han concertado visita.
 - 4.2.11.8. Comunicar a las escuelas y grupos visitantes que hayan concertado visita el cierre del espacio en seguimiento de las medidas previstas en el protocolo de trabajo sobre situaciones de riesgo de incendio y situaciones meteorológicas de riesgo de la zona, cuando fueran comunicadas por la coordinación del servicio.
 - 4.2.11.9. Elaborar el calendario de actividades actualizado, que contendrá como mínimo la siguiente información: fecha de la visita, escuela, número de alumnos, actividad solicitada, hora de llegada del grupo y hora de salida.
 - 4.2.11.10. Análisis de la información de las encuestas de valoración.
 - 4.2.11.11. Gestión y resolución de incidencias, según indicaciones del SGPN.
 - 4.2.11.12. Apoyo en la preparación de los informes mensuales y anuales.
 - 4.2.11.13. El contratista debe garantizar que las personas que destine a este servicio tengan buenos conocimientos de informática a nivel usuario,



capacidad de gestión, dominio de los idiomas catalán, castellano e inglés y un excelente trato con el público.

4.3. Desarrollo de programas culturales y educativos.

- 4.3.1. Atención a los grupos escolares se hará siguiendo el Proyecto Educativo de Sant Miquel del Fai. Este documento, que se pondrá a disposición del servicio de gestión, desarrolla el programa de actividades escolares, detallando los siguientes puntos:
 - Objetivos de aprendizaje de las actividades escolares.
 - Destinatarios de las actividades escolares.
 - La programación de las actividades escolares.
 - La temporalización de las actividades escolares.
 - La evaluación de las actividades escolares.
- 4.3.2. Propuesta de diseño de actividades y materiales didácticos con autorización y supervisión del SGPN.
- 4.3.3. Realización, de acuerdo con la programación anual, de las actividades didácticas y talleres para centros educativos, público familiar y grupos no escolares.
- 4.3.4. El asesoramiento pedagógico y la creación, producción y difusión de los contenidos de las actividades y materiales didácticos, en cualquier formato o soporte, siempre bajo supervisión y aprobación por parte del SGPN
- 4.3.5. La comunicación y la difusión de los contenidos del programa educativo, de acuerdo con las indicaciones de la dirección del SGPN.
- 4.3.6. La organización, gestión y evaluación de los programas educativos objeto del contrato.
- 4.3.7. La realización de la monitorización de las actividades de acuerdo con la programación anual.
- 4.3.8. La formación del equipo de mediación del equipamiento, desde una perspectiva crítica, transformadora, emancipadora y visión de género.
- 4.3.9. La gestión de los diferentes partenariados y proyectos pedagógicos del equipamiento, con criterios de accesibilidad, proximidad y democratización del acceso a la educación, la cultura y el patrimonio.
- 4.3.10. Servicios de guía y monitorización de los talleres didácticos y otras actividades que se puedan programar.
- 4.3.11. Asistir a la formación sobre la prestación del servicio.
- 4.3.12. Realizar el servicio de educadores/educadoras para los grupos escolares y de información para los visitantes individuales y otros grupos, siguiendo las pautas que reciban en la formación y cumpliendo el horario con puntualidad.
- 4.3.13. Llevar los elementos de identificación facilitados por la empresa para la prestación del servicio.
- 4.3.14. Entregar materiales relacionados con el servicio, en su caso.



- 4.3.15. Registrar todas las incidencias y comunicarlas a la coordinación del servicio.
- 4.3.16. Recoger información de los visitantes siguiendo los protocolos que se establezcan.
- 4.3.17. Activar las medidas previstas en el protocolo de trabajo sobre situaciones de riesgo de incendio y situaciones meteorológicas de riesgo de la zona, cuando fueran comunicadas por la coordinación del servicio.
- 4.3.18. Seguir las indicaciones de la coordinación del servicio y comunicar con inmediatez cualquier situación que requiera una toma de decisiones al momento.
- 4.3.19. Gestión de préstamo de material (adaptado y/o pedagógico)
- 4.3.20. Comunicar y justificar cualquier ausencia, retraso o cambio de turno.
- 4.3.21. Programar actividades culturales y educativas en el marco del equipamiento, que impliquen a la comunidad local y diversas edades, y que fomenten la diversidad cultural y el acceso a la cultura.

5. COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO

5.1. Coordinación empresa contratista con Diputació de Barcelona

El Servicio de Gestión de Parques Naturales de la Diputació de Barcelona es el máximo responsable de la gestión de San Miguel del Fai, y a tal efecto, designará a un/a técnico/a como responsable del contrato para hacerlo el seguimiento. En este mismo sentido, el coordinador/a del programa de la empresa contratista hará las funciones de interlocución con la Diputació de Barcelona con el objetivo de coordinar todas aquellas tareas y actuaciones que acontezcan de la ejecución del programa.

La empresa contratista tendrá que garantizar la correcta coordinación y comunicación con la Diputació de Barcelona por tal de asegurar la buena marcha del programa y trasladar las posibles incidencias que puedan afectar la prestación del mismo. Con esta finalidad, el contratista tendrá que organizar y dinamizar como mínimo una sesión de trabajo anual conjunta con la Diputación de Barcelona y el equipo de trabajadores/as del proyecto. La primera de estas sesiones, a realizar en el inicio de la campaña, tendrá cariz formativo por a explicar las directrices generales del programa a todo el equipo de trabajadores/as y preparar el desarrollo de este, para establecer y consensuar las principales líneas de actuación.

La sesión final debe servir para evaluar las diferentes actuaciones realizadas, analizar los puntos débiles o incidencias que hayan podido tener sitio y proponer mejoras por al correcto desarrollo del siguiente programa. Igualmente, a instancias de la persona responsable del contrato de la Diputació de Barcelona, se podrán mantener todas aquellas sesiones de trabajo y seguimiento de la evolución del programa que se consideren oportunas por hacer el seguimiento de su correcta ejecución.



5.2. Memoria mensual de la actividad y memoria anual final

Para asegurar el correcto desarrollo del programa y su calidad, al largo del contrato se tendrán que realizar las siguientes actividades de evaluación:

5.2.1. Memoria mensual del conjunto del programa

Con periodicidad mensual la empresa contratista elaborará una Memoria mensual con las actividades llevadas a cabo y con datos anonimizados, que se entregará en formato digital dentro del plazo de los primeros 10 días del mes siguiente.

Esta Memoria mensual incluirá, como mínimo, los siguientes datos:

- Número de peticiones de actividades y tipología: escolares, grupos con visita concertada, grupos turísticos.
- Estadísticas generales (mesas y gráficas) con la relación de los participantes por escuela y municipio
- Estadísticas generales (mesas y gráficas) con la relación de los participantes de grupos concertados y grupos turísticos: número de visitas realizadas, tipología y número de visitantes. En el caso grupos de visitantes de Cataluña, indicar el municipio de procedencia.
- Visitas individuales: número de visitantes y procedencia.
- Situaciones en las que no se ha podido realizar la actividad. Detallar de qué actividad se trata, cuál ha estado el motivo por el que no se ha podido realizar y solución que se le ha dado (cambio de fecha...).
- Valoraciones de las visitas y actividades realizadas. Presentación con tablas y gráficas de los resultados de las encuestas realizadas a grupos escolares, grupos y familias visitantes, y visitantes individuales.
- Valoraciones de las visitas guiadas a las escuelas por parte de los educadores/as.
- Valoración de las tareas de coordinación con las escuelas y otros visitantes y la gestión del calendario. Posibles incidencias y puntos de mejora.
- Atención a la diversidad. Valoración de las tareas asociadas a la recogida de datos de alumnos y visitantes con necesidades especiales. Indicadores de alumnos y visitantes con necesidades especiales por tipos de discapacidad.

5.2.2. Memoria anual del conjunto del programa

Una vez finalizadas todas las actividades del programa en curso, y dentro del plazo de los siguientes dos meses, la empresa contratista entregará una memoria anual final de las actividades llevadas a término con los datos anonimizados. Esta memoria será necesario presentarla en formato digital.



La Memoria anual final deberá contener toda la información incluida dentro de las memorias mensuales entregadas con cómo mínimo la siguiente información:

- Estadísticas generales (tablas y gráficos) con el global de participantes en el programa educativo para escolares.
- Estadísticas generales (tablas y gráficos) con el global de visitantes no escolares separados por tipología (asociaciones, grupos colectivos o visitantes individuales o familiares), y en el caso de visitantes de Cataluña, estadística de los municipios de procedencia.
- Valoración de las tareas de coordinación con las escuelas y otros visitantes y la gestión del calendario. Relación de incidencias y aspectos de mejora.
- Atención a la diversidad. Valoración de las tareas asociadas a la recogida de datos de alumnos y visitantes con necesidades especiales. Indicadores globales de alumnos y visitantes con necesidades especiales por tipos de discapacidad y medida de apoyo necesaria.
- Valoraciones de las visitas y actividades realizadas. Presentación con tablas y gráficos de los resultados globales de las encuestas realizadas a grupos escolares, grupos y familias visitantes, y visitantes individuales.
- Valoraciones de las visitas guiadas a las escuelas por parte de los educadores/as. Presentación con tablas y gráficas de los resultados globales de las encuestas.
- Conclusiones y valoraciones generales del programa

5.2.3. Informes de seguimiento por parte de la empresa contratista

Siempre que el responsable del contrato en la Diputación de Barcelona lo considere oportuno para asegurar la calidad del programa, el contratista deberá remitir un informe de seguimiento sobre las tareas de gestión del calendario de visitas con las escuelas y otros grupos o visitantes particulares y posibles incidencias detectadas durante el período en curso.

5.2.4. Reportaje fotográfico

El contratista se encargará de elaborar un reportaje fotográfico de las diferentes actividades realizadas del programa de educación que presentará juntamente con la memoria mensual de la actividad. En caso de que se incluya el tratamiento de datos personales deberá entregarse mediante una herramienta que garantice el cumplimiento normativo en la seguridad de la información y cumpla con la normativa de la UE de protección de datos personales, y en concreto, los servidores estén ubicados en la UE o en un país destinatario declarado de nivel adecuado por la Comisión Europea. Se puede consultar la relación actualizada en <https://www.aepd.es/derechos-y-deberes/cumple-tus-deberes/medidas-de-cumplimiento/garantias-transferencias-datos-personales>



Las imágenes deberán tener una resolución mínima de 300 ppi. De acuerdo con lo estipulado en las cláusulas 2.21 y 3.6) del PCAP, las fotografías que ilustren las diferentes actividades han de tener en cuenta y deben realizarse los trámites necesarios para obtener la cesión del uso de los derechos de imagen de las personas que aparezcan de atenerse en todo momento a el uso y tratamiento de las imágenes de modo adecuada y respetuosa de acuerdo con la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil del derecho al honor, en la intimidad personal y familiar y la propia imagen.

El contratista deberá velar para que se preserve el derecho al honor entendiéndolo en éste supuesto como la posibilidad de atribución mediante la imagen a la persona física de un hecho o la manifestación de un juicio de valor innecesario para la formación de la opinión pública o carente de conexión con el hecho objeto de la información a través de imágenes que lesionen su dignidad, despreciando su fama o atentando contra la propia estimación.

El contratista deberá velar para que se preserve el derecho a la imagen entendiéndola como la reproducción o representación de la figura humana en forma visible o reconocible. El derecho a la propia imagen tiene un aspecto positivo y uno aspecto negativo: derecho de reproducir y publicar la propia imagen y de impedir a un tercero no autorizado a obtener, reproducir y publicar la misma.

Se recomienda captar imágenes que no permitan identificar a personas, especialmente a menores cuando sean mayores de 14 años. En ningún caso se permite la captación de imágenes de menores de 14 años que les identifiquen, no siendo válida la autorización que los padres, tutores o representantes legales de éstos pudieran dar a su escuela al tratarse de otro responsable y finalidad.

Sin embargo, cuando el contratista tenga que captar las imágenes donde aparezcan personas identificadas o identificables, tendrá que informarles previamente de todo lo especificado en el artículo 13 del Reglamento europeo 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD), obtener el consentimiento expreso tanto por la captación como por la posterior difusión, en su caso, y conservarlo. Esta documentación firmada permanecerá bajo su custodia y le enviará copia al servicio contratante cuando se le solicite y, en todo caso, al entregar el material final. Es por tanto su obligación, la obtención de la autorización para poder realizar la captación y su posterior difusión. Por otra parte, la captación de la imagen siempre debe realizarse de forma lícita y hay que respetar todo lo que establece el RGPD.

Cualquier reclamación por las personas afectadas derivada de la carencia de la cesión del uso y explotación de las imágenes o de la correspondiente autorización, será responsabilidad del contratista.



De acuerdo con lo estipulado en la cláusula 3.6 del PCAP, el contratista cede los derechos de explotación económica de la propiedad del trabajo resultante en la Diputación de Barcelona podrá hacer uso de las imágenes captadas siempre y en cualquier medio para uso propio y exclusivo de difusión del Espacio Natural Sant Miguel del Fai. Esta obligación abarca los derechos de explotación, reproducción, comunicación pública, distribución y transformación.

6. PRESTACIÓN DEL SERVICIO

6.1. Recursos humanos

- **Un/a (1) Director/a de programas, proyectos y equipamientos**

- Categoría: director/a de programas, proyectos y equipamientos, según convenio colectivo del sector del ocio educativo y sociocultural de Cataluña (Tabla B, Grupo profesional II, personal de gestión y coordinación):

Es quien, cumpliendo los requisitos de formación o experiencia exigibles, realiza y gestiona los programas, proyectos y/o equipamientos lúdicos, educativos, socioculturales y de cultura de proximidad. Forman parte de sus funciones la elaboración de memorias, la gestión de los presupuestos y recursos humanos adscrito a los mismos, además de las relaciones con el cliente con un alto grado de autonomía.

Será el interlocutor/a entre la empresa contratista y el/la responsable del contrato de la Diputación de Barcelona. Asumirá objetivos globales y se responsabilizará, organizando y dirigiendo el conjunto del personal y del programa. Forman parte de sus funciones el análisis, planificación, organización, ejecución y control de las actividades a realizar.

Deberá disponer de alguna titulación de la rama de ciencias (biología, geología, ciencias ambientales o similares), o de la rama de las ciencias sociales (geografía, pedagogía o similares) que le permitan realizar las tareas asociadas al objeto del contrato, y deberá acreditar experiencia mínima de tres años en trabajos similares.

- Ubicación: Presencial en el espacio destinado a la oficina en el equipamiento de SMF.
- Dedicación: de lunes a viernes.
- Horario habitual: La jornada de trabajo se establece en 7,5 horas (de 9:30 a 17:00).



Excepcionalmente, en caso de actividades organizadas que se consideren de especial interés, o reuniones con representantes del SGPN se podrán realizar fuera del horario habitual.

- Calendario: el número de días de trabajo es de 247 días anuales por término medio.

- **Tres (3) informadores/as**

- Categoría: informador/a sociocultural, según convenio colectivo del sector del ocio educativo y sociocultural de Cataluña (Tabla B, Grupo profesional III. Personal de intervención servicios socioculturales y de cultura de proximidad):

Es quien, reuniendo la formación específica correspondiente o experiencia acreditada, realiza la acogida y la atención personalizada a las personas usuarias de equipamientos de cultura de proximidad. Sus funciones son ofrecer información de las actividades del servicio o centro y de las actividades culturales del barrio, distrito o ciudad por diferentes canales (presencial, telefónico, correo electrónico, redes, otros...), realizar su investigación, organización y difusión. También realiza procesos administrativos relacionados con los diferentes servicios del centro (inscripciones, reserva de entradas, solicitudes de cesión de espacios...), gestiona las herramientas comunicativas del mismo, interactúa con los agentes que participan en la realización de las actividades y apoya puntualmente el desarrollo de las mismas.

Deberán disponer titulación mínima de ESO o su correspondiente equivalente. De los tres informadores, dos realizarán sus trabajos en fines de semana y festivos, y el tercero en días laborables:

- **Un/a (1) Informador/a en días laborables**

- Ubicación: Presencial en el espacio destinado a la oficina en SMF.
- Dedicación: de lunes a viernes de mediados de marzo a mediados de diciembre de cada año.
- Horario habitual: La jornada de trabajo se establece en 7,5 horas (de 9:30 a 17:00). Excepcionalmente, en caso de actividades organizadas que se consideren de especial interés, o reuniones con representantes del SGPN se podrán realizar fuera del horario habitual.
- Calendario: el número de días de trabajo será de 186 días anuales de media.



- Dos (2) Informadores/as en fines de semana y festivos

- Ubicación: Presencial, en el recinto de SMF y los espacios comprendidos entre la barrera de entrada de vehículos, el aparcamiento y la entrada al recinto.
- Dedicación: fines de semana y festivos desde mediados de marzo a mediados de diciembre de cada año.
- Horario habitual: la jornada de trabajo se establece, en el período de invierno, en 7,5 horas (de 9:30 a 17,00), y en período de verano en 9 horas (de 9.30 a 18.30). Excepcionalmente, en caso de actividades organizadas que se consideren de especial interés, o reuniones con representantes del SGPN se podrán realizar fuera del horario habitual.
- Calendario: el número de días de trabajo es de 50 días en período de invierno y 38 días en período de verano.

- Tres (3) Educadores/as ambientales

- Categoría: Técnico de atención especializada nivel B, según convenio colectivo del sector del ocio educativo y sociocultural de Cataluña (Tabla A, Grupo profesional III, Personal de intervención Ocio educativo):

Es quien realizará las actividades de guía de grupos de personas, prioritariamente escolares en los meses lectivos, por el equipamiento de SMF y el entorno y sus representaciones para contribuir a la sensibilización y capacitación ambiental.

Deberán disponer como mínimo de una titulación equivalente al ciclo formativo de Grado Superior en educación y control ambiental, gestión forestal y del medio natural, paisajismo y medio rural, biología o cualquier otra titulación relacionada con el objeto del contrato.

De los tres educadores ambientales, dos realizarán sus trabajos en el calendario lectivo escolar, y el tercero en los meses de verano:

- Dos (2) Educadores/as ambientales en calendario lectivo escolar

- Ubicación: Presencial en el recinto de SMF y su entorno cercano.
- Horario habitual: La jornada de trabajo se establece en 7,5 horas (de 9:30 a 17,00). Excepcionalmente, en caso de actividades organizadas que se consideren de especial interés, o reuniones con representantes del SGPN se podrán realizar fuera del horario habitual.



- Dedicación: de lunes a viernes en los meses lectivos escolares, excepto el período comprendido entre el 16 de diciembre y el 15 de marzo.

- Calendario: el número de días de trabajo es de 116 días anuales.

- Un (1) Educador/a ambiental en los meses de verano

- Ubicación: Presencial en el recinto de SMF y su entorno cercano.

- Horario habitual: La jornada de trabajo se establece en 7,5 horas (de 9.30 a 17.00). Excepcionalmente, en caso de actividades organizadas que se consideren de especial interés, o reuniones con representantes del SGPN se podrán realizar fuera del horario habitual.

- Dedicación: de lunes a viernes.

- Calendario: el número de días de trabajo será de 64 días anuales en los meses de verano.

- Un/a (1) Coordinador/a de informadores

- Dedicación: fines de semana y festivos.

- Categoría: Coordinador/a de proyectos pedagógicos y de ocio, según convenio colectivo del sector del ocio educativo y sociocultural de Cataluña (Tabla B, Grupo profesional II, personal de gestión y coordinación):

El coordinador/a asumirá las funciones control, atención e información de los visitantes y se responsabilizará, organizando y dirigiendo el conjunto del personal y del programa, durante el turno de trabajos de fines de semana y festivos.

Será el interlocutor/a entre la empresa contratista y el/la responsable del contrato de la Diputación de Barcelona en fines de semana y festivos.

Deberán disponer como mínimo de una titulación equivalente al ciclo formativo de Grado Superior en educación y control ambiental, gestión forestal y del medio natural, paisajismo y medio rural, biología o cualquier otra titulación relacionada con el objeto del contrato.

- Ubicación: Presencial, en el recinto de SMF y los espacios comprendidos entre la barrera de entrada de vehículos, el aparcamiento y la entrada al recinto.



- Horario habitual: la jornada de trabajo se establece, en el período de invierno, en 7,5 horas (de 9:30 a 17,00), y en período de verano en 9 horas (de 9.30 a 18.30). Excepcionalmente, en caso de actividades organizadas que se consideren de especial interés, o reuniones con representantes del SGPN se podrán realizar fuera del horario habitual.
- Calendario: el número de días de trabajo es de 50 días en período de invierno y 38 días en período de verano.

6.2. Calendario y horario de apertura al público del equipamiento.

El servicio se desarrollará todos los días del año excepto el período comprendido entre mediados de diciembre y mediados de marzo, de cada año, que permanecerá cerrado por obras de mantenimiento del equipamiento de SMF.

Los días de apertura entre mediados de marzo y mediados de diciembre de cada año serán:

- De lunes a viernes: de 10 a 16.30 horas, excepto la guía de grupos que se limita a la franja horaria de las 10 a las 14 horas.
- Sábados, domingos y festivos:
 - o Período de verano: del 1 de mayo al 31 de agosto habrá 4 turnos de visita: de 10 a 12h, de 12 a 14h, de 14 a 16h, y de 16 a 18h.
 - o Período de invierno: del 1 de septiembre a mediados de diciembre y de mediados de marzo al 30 de abril habrá 3 turnos de visita: de 10 a 12h, de 12 a 14 y de 14 a 16,30h.

El acceso al recinto finalizará 30 minutos antes del cierre.

Fuera de horario, se podrán concertar actividades a petición del SGPN, para la celebración de actividades o eventos programados

6.3. Requerimientos sociales

El contratista tendrá que garantizar a las personas trabajadoras adscritas a la ejecución del contrato, y durante toda su vigencia, la aplicación y mantenimiento de las condiciones laborales que establezca el **Convenio colectivo del sector del ocio educativo y sociocultural de Cataluña**. Por este motivo el contratista deberá remitir al órgano de contratación, cuando éste lo solicite, una declaración en la que consten los datos que permitan comprobar este cumplimiento.



La empresa contratista debe garantizar la afiliación y el alta en la Seguridad Social de las personas trabajadoras destinadas a la ejecución del contrato. A efectos de comprobación, el contratista deberá remitir al órgano de contratación, cuando éste lo solicite, una declaración en la que consten los datos que permitan comprobar este cumplimiento.

La empresa contratista debe garantizar el pago en tiempo y forma de los salarios del personal adscrito al contrato. A efectos de comprobación, el contratista deberá remitir al órgano de contratación, cuando éste lo solicite, una declaración en la que consten los datos que permitan comprobar este cumplimiento.

La empresa contratista debe garantizar que el salario de las personas adscritas a la ejecución del contrato sea igual para mujeres y hombres en aquellas categorías/grupos profesionales equivalentes.

Estas obligaciones se extenderán a todo el personal subcontratado por el contratista principal destinado a la ejecución del contrato. A efectos de comprobación, el contratista deberá remitir al órgano de contratación, cuando éste lo solicite, una declaración en la que consten los datos que permitan comprobar este cumplimiento y en lo que se refiere a las cotizaciones, de acuerdo con la cláusula 2.4 del pliego de cláusulas administrativas particulares.

La empresa contratista tendrá especial atención, a la hora de contratar a personal nuevo, al incorporar, tal y como establece la Ley 17/2015, la perspectiva de género a fin de promover la igualdad entre las mujeres y los hombres.

La empresa contratista, en toda la documentación, publicidad, imagen o materiales necesarios para la ejecución del contrato debe hacer un uso no sexista del lenguaje, evitar cualquier imagen discriminatoria de las mujeres o estereotipos sexistas, fomentando con valores de igualdad la presencia equilibrada, la diversidad y la corresponsabilidad.

6.3.1. Plan de formación

La empresa contratista tendrá que presentar, en el plazo máximo de 2 meses desde la firma del contrato, el Plan de Formación específico del personal adscritos al servicio y la evaluación de la eficacia de la formación que se vaya desarrollando a lo largo del contrato, que se presentará al finalizar el año.

Este Plan deberá contemplar un mínimo de 20 horas anuales por trabajador de actividades de desarrollo profesional, proporcional a la duración del contrato de trabajo. Al final del año, el responsable de la empresa deberá presentar una declaración firmada que acredite el plan de formación.



El Plan de Formación deberá revisarse anualmente para adecuarlo a nuevos requerimientos exigibles por el órgano gestor.

El SGPN podrá determinar, modificar o ampliar las necesidades formativas del personal de la empresa contratista, siempre que lo considere necesario, obligándose el contratista a emprender las medidas necesarias, en un plazo no superior a un mes desde la comunicación de las nuevas necesidades, a fin de adecuarse a la situación. Estas necesidades formativas sobrevenidas serán de obligado cumplimiento y pasarán automáticamente a formar parte de la formación necesaria y obligatoria de todo el personal.

Esta formación también incluirá la formación en materia de prevención de riesgos laborales exigida legalmente y en materia ambiental (política ambiental del ICUB, gestión de residuos, ahorro energético y ahorro de agua, como mínimo), que irá igualmente a cargo de la empresa.

El SGPN podrá, en todo momento y sin necesidad de comunicación previa a la empresa contratista, establecer los mecanismos de validación y control necesarios a fin de garantizar que el personal está debidamente formado.

Serán objeto de especial interés aquellos aspectos relacionados con igualdad, género, no discriminación y accesibilidad, además de los propios del ámbito del objeto del contrato.

Se tendrá que prestar especial atención a la formación destinada a prevenir actitudes machistas, homófobas y otras similares, así como al fomento de una mirada inclusiva y de género en las relaciones interpersonales.

6.3.1.1. Formación específica para el equipo de educadores/as

Con anterioridad al inicio de la actividad, el equipo de educadores/as deberá asistir a la formación específica para la realización de las actividades educativas en el espacio. En esta formación se facilitará al equipo la información sobre los elementos arquitectónicos, geológicos y de vegetación y fauna del espacio, así como formación específica en lo referente a los materiales elaborados para las diferentes actividades educativas que se llevarán a cabo en el espacio. Igualmente, el equipo de educadores/as recibirá formación sobre cómo trabajar los diferentes materiales con colectivos de personas con alguna discapacidad.

6.3.1.2. Formación específica de gestión de los elementos vegetales de interés patrimonial y de los riesgos de la flora exótica para todo el personal

Según el Estudio y propuestas de gestión de la flora y los hábitats de interés patrimonial de Sant Miquel del Fai, de octubre de 2018, dentro de las actuaciones de conservación y mejora de la flora y los hábitats y como medida genérica, es necesario garantizar que



todo el personal que interviene en el espacio tiene la formación adecuada en cuanto a la localización y requerimientos de gestión.

6.3.1.3. Formación específica de gestión de los elementos faunísticos y de los riesgos de la fauna exótica para todo el personal

El documento Realización del inventario de los principales grupos faunísticos de Sant Miquel del Fai y de una primera evaluación de su estado de conservación, de septiembre de 2018, recoge los resultados finales de las prospecciones faunísticas realizadas entre el otoño de 2017 y el verano de 2018.

Teniendo en cuenta los resultados de este estudio, dentro de las actuaciones de conservación y mejora de la flora y los hábitats y como medida genérica, es necesario garantizar que todo el personal que interviene en el espacio tiene la formación adecuada en cuanto a la localización y requerimientos de gestión de las especies con interés faunístico y a los riesgos de la fauna exótica invasora.

Es especialmente relevante la presencia de anfibios en el espacio, y en este sentido es necesario que el personal del equipo de educadores/as reciban formación sobre la problemática de las enfermedades infecciosas en anfibios y las buenas prácticas a llevar a cabo en las actividades educativas de descubrimiento.

6.3.2. Uniformidad

La empresa contratista dotará a todo el personal de indumentaria de verano y de invierno adaptada a las necesidades del servicio. La empresa contratista realizará una propuesta del vestuario y el órgano gestor deberá dar su conformidad.

El aspecto general del personal asignado a cada servicio y de su indumentaria será extremadamente pulcro, considerando la atención requerida por un servicio público. El órgano gestor podrá requerir a cualquier trabajador/a destinado al servicio, que su vestuario mantenga una correcta presencia.

Todos los gastos de dicho material irán a cargo de la empresa contratista.

Todo el personal deberá ir debidamente uniformado e identificado y dispondrá de los elementos de seguridad especificados por Prevención de Riesgos Laborales en función de las labores desarrolladas. Se prohíbe taxativamente el uso del chaleco o el uniforme para la realización de tareas ajena al servicio. El diseño de los uniformes y logotipos que figuren se consensuarán con la persona responsable de Diputació de Barcelona.

Los textiles y otros materiales específicos empleados en la producción y la propia producción del artículo se han realizado respetando los derechos básicos en el trabajo, recogidos en la declaración de la Organización Internacional del Trabajo relativa a los principios y derechos fundamentales.



Los principales tejidos utilizados en la confección de las prendas deben cumplir con los requisitos de limitación de la presencia de sustancias químicas en el producto final, tal y como están definidos en el estándar Oeko-Tex 100, Made in Green o equivalente.

7. INVENTARIO

Posteriormente a la formalización del contrato, la Diputación de Barcelona y el contratista, levantarán acta del mobiliario y de otros bienes e instalaciones, menajes y enseres a utilizar. También se recogerá el número de publicaciones que el SGPN entregará al contratista para realizar el servicio contratado.

8. OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LAS PARTES

Obligaciones por parte del contratista

A. Ámbito general

- A.1. Organizar y prestar los servicios objeto de contratación con estricta sujeción a las características establecidas en este Pliego y dentro de los plazos señalados en el mismo durante todo el período del contrato, siempre velando por el buen funcionamiento del servicio.
- A.2. Gestionar el préstamo de material (adaptado y/o pedagógico), en su caso.
- A.3. Desarrollar los servicios previstos en este Pliego de prescripciones de acuerdo con los horarios de atención al público que se indican, siendo facultad del propio contratista prolongar los horarios, calendario mínimo de acuerdo con sus conveniencias y previa conformidad del SGPN.
- A.4. Disponer, siempre que se estén ofreciendo servicios de información y acogida, de una persona responsable o coordinador de los servicios que esté permanentemente localizable.
- A.5. Garantizar que el personal que trabaje llevando a cabo tareas de información y acogida a los usuarios, tenga un trato correcto y respetuoso para con el público visitante y las personas en general. Igualmente, se velará por que este personal sea conocedor del espacio natural de San Miguel del Fai, conozca los objetivos fundamentales del SGPN y disponga de la información adecuada para realizar correctamente sus tareas.
- A.6. Cuando se promuevan eventos o actividades propias del uso público y que presenten un interés de acuerdo con los objetivos del Parque, el contratista deberá realizar propuesta de publicación y elaboración de noticia del acto.
- A.7. Velar por la actualización de la información relativa al servicio objeto de este contrato.
- A.8. Gestionar los folletos, trípticos y otros materiales gratuitos de difusión y publicaciones editadas por el SGPN.
- A.9. Asumir los gastos relacionados con los desplazamientos



A.10. El contratista tendrá que presentar una propuesta de medidas concretas para garantizar la gestión sostenible del equipamiento, incluyendo la reducción del consumo energético, la gestión eficiente de residuos y el uso de materiales reciclados o ecológicos en la producción de materiales promocionales y exposiciones.

B. Ámbito económico

- B.1. Gestionar las publicaciones y otros materiales de difusión de la Red de Parques Naturales de la Diputació de Barcelona.
- B.2. No reclamar, en ningún caso, al SGPN indemnización por daños y perjuicios ocasionados por obras de mejora y mantenimiento general que puedan ocasionar la suspensión temporal de las actividades y que corran a cargo de la Diputación de Barcelona. El contratista, sin embargo, se compromete a informar de inmediato al SGPN de cualquier suspensión o anomalía en el correcto desarrollo del servicio.
- B.3. No someter a ningún tipo de gravamen ni carga de los equipamientos objeto de contrato.
- B.4. Hacerse cargo de todos los gastos que genere la contratación del personal (seguridad social, salarios, bajas, etc.). La Diputación de Barcelona quedará exenta de cualquier tipo de responsabilidad frente a la seguridad social u otros organismos oficiales.
- B.5. Asumir los gastos relacionados con los desplazamientos que los informadores deban realizar en vehículos propios o cedidos por el contratista durante la realización de las tareas contempladas en este Pliego.
- B.6. El contratista asumirá el coste de la dotación de vestuario y/o equipos de protección individual del personal que realice las labores de información y acogida en el Parque. El SGPN podrá establecer criterios de imagen del personal vinculado al servicio de información y acogida común en los Parques de la Red de Parques Naturales. En este supuesto, el contratista deberá suministrar el citado material con sujeción a estos criterios. SGPN proporcionará elementos de identificación según diseño y modelo normalizados.
- B.7. Indemnizar a terceros de los daños de cualquier tipo que pudieran producirse a personas o cosas como consecuencia del funcionamiento de los servicios que gestiona, por actos propios o de sus empleados. Al amparo del art. 1902 y siguientes del Código civil, el contratista será la única persona jurídica responsable.

C. Ámbito normativo y de la seguridad

- C.1. Cumplir con todas las obligaciones que le corresponden de carácter administrativo relativas al ejercicio de las actividades derivadas de este contrato, así como aquellas de carácter laboral en relación con sus empleados. En este



- sentido, el contratista deberá tramitar y obtener las oportunas licencias y autorizaciones necesarias para realizar el servicio objeto de contrato.
- C.2. Realizar la evaluación de riesgos del personal que integra y llevar a cabo el Plan de Información, estableciendo las correspondientes medidas correctoras. Y por lo general cumplir con la normativa legal vigente en materia de seguridad y salud laboral.
- C.3. El contratista deberá disponer de personal suplente con la calificación que sea suficiente para poder sustituir a la o las personas que presten los servicios objeto de contratación en los supuestos de ausencia y/o indisposición.
- C.4. Disponer, aplicar, entregar o informar a usuarios y personal de información y acogida de los protocolos y planes de emergencias del Parque.
- C.5. Una vez formalizado el contrato, será establecida la Coordinación de Actividades Empresariales entre la Diputació de Barcelona y el contratista.

D. Ámbito de control, coordinación y calidad

- D.1. Mantener los estándares de calidad de acuerdo con los criterios del SGPN y la normativa que se aplique en la ejecución de los servicios objeto de contratación.
- D.2. Poner a disposición de los visitantes las hojas de sugerencias que le sean suministradas por el SGPN y entregarlas en el plazo máximo de una semana a los servicios técnicos del Parque. También se pondrán a disposición de los visitantes las oportunas hojas de reclamaciones, en su caso. Habrá que dar cuenta al SGPN dentro del plazo máximo de tres días laborables de las reclamaciones que se formulen.
- D.3. No utilizar elementos de infraestructura, equipamiento, rótulos, señales, etc. sin la autorización expresa del SGPN, ni modificar o retirar los existentes. Si por necesidades del contratista fuera necesario introducir muebles u otros elementos complementarios en las instalaciones objeto de esta contratación, será imprescindible la autorización previa del SGPN de la Diputación de Barcelona. Con posterioridad el citado Servicio y el contratista levantarán acta del mobiliario del equipamiento a utilizar.
- D.4. Cualquier escrito, impreso, rótulo, folleto, carpeta y otro material público destinado a la información y la acogida debe ser aprobado previamente por el SGPN y debe figurar en lugar destacado el anagrama de la Diputación de Barcelona y el espacio natural de Sant Miquel del Fai, según diseño, tipografía y modelos normalizados.
- D.5. Por su parte, la Diputación podrá editar el material que crea conveniente e incluirá los servicios y equipamientos objeto del contrato en sus programas de oferta cultural, educativa y de información al público.
- D.6. Asistir a las reuniones convocadas por el SGPN para la aplicación y seguimiento del proyecto educativo, y para la evaluación y mejora de los servicios, así como para informar de las actividades previstas y de otras cuestiones relacionadas con su funcionamiento. También, ya iniciativa del equipo técnico del Parque, participará y formará parte de los grupos de trabajo que, en el ámbito de la



- acogida, la información, la educación ambiental y el uso público en general se puedan poner en marcha por el SGPN.
- D.7. Para cualquier actuación que el contratista se proponga llevar a cabo en el interior o exterior de los equipamientos, deberá disponer de la expresa autorización del SGPN.
- D.8. Estar presente en las revisiones periódicas de los equipamientos que se realizarán de forma conjunta con el SGPN.
- D.9. Informar de inmediato al SGPN de cualquier suspensión, anomalía o incidencia en el correcto desarrollo de las actividades y servicios.

Obligaciones por parte de la Diputación

- A. Proporcionar los elementos identificativos a los informadores que la Red de Parques de la Diputación de Barcelona tenga establecido para el conjunto de espacios de la Red de Parques de la Diputación de Barcelona.
- B. Poner a disposición del contratista, las dependencias necesarias para llevar a cabo los servicios de información y acogida que deben prestarse de conformidad con lo establecido en el presente Pliego.
- C. La Diputación de Barcelona asumirá el pago de los gastos derivados del mantenimiento ordinario y extraordinario del recinto, edificios, instalaciones y equipos.
- D. La Diputación de Barcelona asumirá el pago de los gastos derivados del suministro de agua, electricidad, calefacción, comunicaciones o cualquier otro que sea de interés por realizar el servicio objeto de contratación.
- E. Editar y suministrar el material divulgativo, pedagógico, de difusión y en general de soporte a la actividad que se considere conveniente para llevar a cabo el servicio.

9. VERIFICACIONES Y CONTROLES DE CALIDAD

La calidad es un aspecto fundamental en este tipo de contratación, de la que es necesario realizar un seguimiento y control para garantizarla.

Es por ello por lo que debe establecerse la correspondiente vigilancia en el desarrollo de los servicios objeto de contratación, poniendo en marcha mecanismos de control como los que a continuación se relacionan:

- La realización de inspecciones periódicas del funcionamiento y ejecución de los servicios. A tal efecto, la Diputación de Barcelona, a través del personal técnico del Parque, tendrá acceso a todos los dispositivos de información y requerirá al contratista las informaciones que estime oportunas. Asimismo, podrá convocar las reuniones que crea convenientes con el contratista para tratar estos temas.

- Serán objeto de este control, la comprobación del estado de las instalaciones y de los materiales y recursos utilizados en el desarrollo del servicio; así como, la adecuación de las tareas ejecutadas en las prescripciones técnicas recogidas en este Pliego.
- La comprobación en la aplicación de los criterios generales en la definición de los dispositivos de información (calendarios, ubicaciones, tareas prioritarias, etc.) y educación ambiental.
- La calidad del servicio también podrá ser evaluada a través de encuestas que determinen el grado de satisfacción respecto a los servicios de información y acogida de los usuarios y visitantes del espacio natural de Sant Miquel del Fai.

10. RESPONSABILIDAD CIVIL, SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE

El contratista estará cubierto por un seguro de responsabilidad civil por los daños o desperfectos que pudieran ocasionarse durante la prestación de servicios. Además se cumplirán todas las normas en lo que hace referencia a la ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (BOE de fecha 10/11/95), en el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, de Aprobación del Reglamento de los Servicios de Prevención (BOE de fecha 31/01/97) i las otras disposiciones vigentes en materia de seguridad, salud e higiene. Especialmente, el contratista se compromete a:

- Velar por la seguridad de los trabajadores propios y colaboradores, de acuerdo con la legislación vigente sobre prevención de riesgos laborales y concretamente, velar por la correcta utilización de los equipos de protección individual, aplicando los principios de acción preventiva descritos en el artículo 15 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.



ANEXO I: Ámbito de trabajo.



Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 66fd81bd5c9087f22240 Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>



Metadades del document

Núm. expedient	2024/0037090
Tipus documental	Plec de clàuses o condicions
Títol	PPTP aplicable al contracte privat de serveis per la gestió i coordinació de l'equipament Sant Miquel del Fai propietat de la Diputació de Barcelona, mitjançant contractació socialment responsable i solidària, traduït al castellà
Codi classificació	D0506SE01 - Serveis obert

Signatures

Signatari	Acte	Data acte
Juana Rosalía Barber Rosado (TCAT)	Responsable directiu Servei Promotor	Signa 28/04/2025 08:20

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
66fd81bd5c9087f22240	https://seuelectronica.diba.cat	

Document signat electrònicament. Firmes vàlides. És còpia autèntica de l'original electrònic.

Codi Segur de Verificació (CSV): 66fd81bd5c9087f22240 Adreça de validació: <https://seuelectronica.diba.cat>