

CONDICIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI CONSISTENT EN ACTIVITATS DE LLEURE PER A PERSONES AMB DISCAPACITAT INTEL·LECTUAL: ESPLAI EL GRIPAU BLAU

PRIMERA. Objecte del plec de condicions tècniques.

És objecte del present plec de condicions l'adjudicació del Servei de lleure per a persones amb discapacitat intel·lectual: *Esplai El Gripau Blau*.

SEGONA. Marc normatiu

L'Esplai "El Gripau Blau" es un servei diürn, competència dels Serveis Socials Bàsics de l'Ajuntament de Cambrils. Sent la normativa d'aplicació:

REAL DECRET 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei general de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social, s'aprova el text refós de la Llei general de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social. BOE núm. 289 publicat el 3/12/2013.

REIAL DECRET legislatiu 888/2022, de 18 d'octubre, pel qual s'estableix procediment per al reconeixement, la declaració i la qualificació del grau de discapacitat. BOE núm. 252, publicat el 20/10/2022

La Llei 19/2020, de 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no discriminació, DOGC núm. 8307, de 31 de desembre de 2020.

ACORD GOV/102/2019, de 9 de juliol, pel qual s'impulsa l'elaboració nacional del Pacte pels drets de les persones amb discapacitat i es crea la Taula del pacte nacional pels drets de les persones amb discapacitat. Aprovat l'1 abril de 2025.

DECRET 209/2023, de 28 de novembre, pel qual aprova el codi d'Accessibilitat de Catalunya, DOGC núm. 9052.

Normativa interna de funcionament del servei (Condicions d'accés i funcionament del servei)

TERCERA. Definició , objectius, funcions i usuaris

3.1. Definició

El Servei d'esplai per a persones amb discapacitat intel·lectual, és un servei diürn, de caràcter no obligatori, inclòs en la Cartera de serveis socials municipals, inclòs en el Programa d'atenció a les persones amb discapacitat.

És un espai especialitzat en lleure per a les persones amb discapacitat intel·lectual, residents en el municipi. En el que s'ofereix alternatives de lleure en l'entorn proper de les persones usuaris. Potenciant i afavorint la seva integració en les activitats de la vida quotidiana. El servei complementa i facilita les tasques familiars en l'àmbit del temps de lleure.

Aquest és un servei inclòs en la Cartera de Serveis Socials, regulada pel Decret 142/2010, on es descriu de la següent forma:

Prestació	Servei de temps lliure per a persones amb discapacitat intel·lectual
Garantia de la prestació	Subjecta a crèdits pressupostaris disponibles.
Descripció	Servei dedicat a fer activitats de temps lliure per a persones amb discapacitat, promoguts per entitats jurídiques.
Objecte	Potenciar la integració social de les persones amb discapacitat per mitjà de la promoció d'activitats de caràcter cultural, convivencial, d'esplai, de vacances, etc.
Funcions	Informació, orientació i suport en aquest àmbit. Activitats socioculturals, recreatives, de lleure i de manteniment. Captació de voluntariat en aquest àmbit. Sensibilització, promoció i suport personal i social. Altres complementaris. Les altres funcions establertes per l'ordenament jurídic vigent.
Tipologia de la prestació	Prestació de servei: servei especialitzat.
Situació de la població destinatària	Dependència.
Edat de la població destinatària	Població general.
Forma de prestació	Mitjançant intervenció d'equip de professionals.
Perfils professionals	Monitor/a, auxiliar de monitor/a, tècnic/a en l'àmbit del lleure.
Ràtios de professionals	Es disposarà de professionals suficients en nombre i perfil per a la prestació del servei.
Estàndards de qualitat	Els que estableixi el Pla de qualitat previst en la Llei de serveis socials per a aquesta prestació
Criteris d'accés - normativa reguladora	Els requisits per accedir a aquest servei són els següents: a) l'acreditació de la situació de necessitat, d'acord amb la normativa reguladora del servei; b) la residència en un municipi de Catalunya; c) per a les persones estrangeres, els requisits establerts en la normativa vigent d'estrangeria i d'acollida i integració de les persones immigrades; d) la resta de requisits d'accés establerts en l'ordenament jurídic vigent.
Cost de referència	Pendent de desplegament normatiu.
Mòdul social	Pendent de desplegament normatiu.
Copagament	Pendent de desplegament normatiu.

3.2. Objectius

- Estimular i potenciar la socialització i l'experiència enriquidora i lúdica de l'esbarjo.
- Treballar la formació d'hàbits d'higiene, ordre i treball, potenciant l'autonomia dels usuaris
- Desenvolupar una tasca compensatòria de les deficiències en l'àmbit del lleure.
- Actuar en les formes de socialització no desitjables, facilitant conductes que els capacitin per a la relació i la convivència.

3.3. Funcions

- Acolliment i convivència.
- Atenció individual i en grup
- Atenció i coordinació amb les famílies
- Coordinació amb el Servei Bàsic d'Atenció Social.

3.4. Activitats

Les activitats que ofereix són:

- Activitats curs escolar (d'octubre a juliol)

- Activitats d'Estiu:
 - o Casal d'estiu (juliol i agost)
 - o Colònies (agost)

3.5. Usuaris

L'esplai per a persones amb discapacitat intel·lectual

"El Gripau blau", està destinat a *persones que tinguin 13 anys o més, empadronades a Cambrils o ser usuari del servei, que tinguin reconeguda la condició de persona amb discapacitat* mitjançant el certificat que emet l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS), a més, la persona haurà de *tenir plaça reconeguda en un servei social especialitzat de la xarxa pública*, segons la Cartera de Serveis socials del Departament de Benestar Social i Família, o en el seu defecte, acreditar tenir la plaça sol·licitada a l'espera de resolució o trobar-se en llista d'espera, *o estar escolaritzada en un centre educatiu* (si es tracta de persones en edat d'escolarització obligatòria), i no necessitar d'aparells que exigeixin una vigilància i atencions especials.

QUARTA. Característiques de la prestació del servei.

4.1. Procediment de prestació i gestió del servei

L'adjudicatari haurà de prestar el Servei d'esplai per a persones amb discapacitat, segons el que es recull en aquetes clàusules tècniques, a la normativa d'aplicació i d'acord a l'oferta presentada en el procés de licitació.

Aquest servei s'adequarà a la dinàmica anual i per tant l'empresa adjudicatària haurà de portar a terme activitats de planificació, organització, execució i avaluació.

4.1.1. Metodologia i línies pedagògiques d'actuació

La base sobre la que pilota el servei és la quotidianitat, l'activitat i les relacions interpersonals. El servei ajustarà l'activitat a l'assoliment dels objectis fixats, i tindrà especialment en compte: L'educació activa: potenciant les seves capacitats personals des de la implicació de cada un dels participants. L'activitat no només pot ser física, també implicarà la persona en els aspectes cognitiu i emocional.

El paidocentrisme: el grup com a centre del fet educatiu, adequant l'activitat als seus interessos i necessitats.

Atenció a la diversitat: l'activitat s'ha d'ajustar a l'heterogeneïtat del grup, respectant els seus ritmes personals.

L'educació integral: educant a les persones en tots els aspectes, sense donar més importància als uns que als altres. És a dir, considera que cal una educació global en les idees, els valors, les habilitats, les actituds i les maneres de fer.

La pedagogia en la llibertat i per a la llibertat. Educar en llibertat, a parit del respecte dels drets i de les obligacions de cada persona, i per a la llibertat. Remarca per tant el respecte dels drets aliens, així com l'acompliment de les obligacions pròpies. L'escolta activa, el potenciar l'autonomia i autogestió, en el marc de la pedagogia participativa.

L'educació intercultural: potenciant la convivència i relació entre diverses cultures.

La coeducació: igualtat d'oportunitats i drets entre infants, amb l'objectiu que creixin en el respecte i valoració mútua. Mes enllà del fet de fer activitats conjuntament, es tracta d'establir mecanismes que evitin qualsevol tipus de discriminació i potenciar, al mateix temps, la igualtat, el respecte i l'amistat.

La normalització: oferint les mateixes oportunitats. Fer les adaptacions necessàries per tal que puguin dur a terme una vida el més autònoma i digna possible. El que suposa:

-Establir un ritme d'activitats normalitzat.

Realitzar activitats i viure experiències en funció de les capacitats personals i el nivell evolutiu.

-Respectar els desitjos, opcions, aspiracions i intimitat de la persona.

Respectar el dret a mantenir relacions afectives sanes.

-Utilitzar la xarxa de recursos ordinaris de la societat.

L'educació en valors: la democràcia, la tolerància i el respecte i la valoració de la diversitat les diferències d'opinions i orientacions personals.

Les estratègies metodològiques utilitzades seran:

La programació educativa grupal amb les famílies i els infants: el grup es considera com un espai privilegiat de socialització i per aprendre a conviure amb els altres, on es treballen els hàbits, habilitats i valors.

Les activitats que es desenvoluparan al servei tindran com a objectiu treballar les competències personals, l'autonomia personal, la participació i les interrelacions personals positives i gratificants.

Caldrà que aquests activats estiguin elaborades i planificades prèviament abans d'iniciar la intervenció directa amb els grups, tenint en compte el calendari anual i les activitats festives que s'hi contemplin.

Des del servei es treballarà la implicació activa de la família en les activitats del servei, tant en les pròpies de centre com en les comunitàries.

Treball amb la comunitat: el servei ha de mantenir una vinculació amb l'entorn on desenvolupa la seva acció per tal de ser present en els processos, dinàmiques i realitats que afecten els infants. És per això, que es considera de gran importància que els servei pugui implicar-se en iniciatives comunitàries i pugi a la vegada, col·laborar amb diferents entitats i recursos esportius, culturals i de lleure, potenciant la participació i la generació de sinèrgies amb la comunitat.

Treball amb xarxa: la coordinació amb tots els agents que intervenen en un territori per garantir l'atenció integral. Principalment hi ha d'haver un treball coordinat amb els professionals dels Equips Bàsics de Serveis Socials.

Activitats d'estiu: Casal d'estiu i Colònies.

4.1.2. Procés d'inscripció, baixes i assistència

Es requereix formalitzar la inscripció de forma específica per a cada una de les activitats a les que es vol sol·licitar l'assistència: curs escolar, casal d'estiu i/o colònies.

Les colònies estan restringides als usuaris de l'esplai durant el curs escolar i/o Casal d'estiu.

Les inscripcions es formalitzaran mitjançant impresos normalitzats que s'hauran de presentar degudament signades a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Cambrils (OAC), preferentment dins del termini d'inscripció que anualment es comunica a les famílies usuàries i se'n fa comunicació externa en els mitjans de comunicació habituals.

Aquestes sol·licituds hauran d'anar acompanyades de la documentació necessària per acreditar els requisits necessaris per poder ser usuari del servei.

La documentació requerida és:

- Full d'inscripció
- Certificat reconeixement discapacitat
- Informe mèdic (d'acord model o últim informe mèdic disponible en cas que aquest no tingui una antiguitat superior a 1 any)

- Informe autonomia personal (d'acord model i, elaborat per professionals del Centre d'atenció especialitzada o escolar)

Si en la presentació de la sol·licitud s'observa alguna deficiència o hi manca algun dels documents necessaris, l'ajuntament ho notificarà directament a l'interessat, per tal que en el termini de 10 dies en pugui fer esmena. Si en aquest termini no es produeix l'esmena i/o s'aporta la documentació sol·licitada, s'entendrà que es desisteix de la petició i s'arxivarà sense més tràmit.

Una vegada s'ha constatat que la persona per la que es sol·licita la inscripció al servei, aconsegueix els requisits per a ser usuari/a, s'estableix amb l'interessat un període de prova, en el qual es valorarà tant per part de l'equip educatiu com per del sol·licitant, si hi ha o no adaptació al recurs i si aquest dona resposta adequada a les necessitats i objectius del servei. Per formalitzar la inscripció i per tant l'assistència es requereix la conformitat d'ambdues parts.

El període de prova que s'establirà serà:

- Curs escolar: 1 mes
- Casal d'estiu: 5 dies

Baixes

Les baixes de l'esplai podran ser:

- Voluntàries, a petició dels pares o representants legals.
- Forçoses

Les baixes forçoses es produiran per les següents causes:

- Canvi de la situació personal de la persona usuària. No aconsegueix els requisits d'accés.
- En cas d'assistència irregular o absències continuades sense justificar.
- En cas d'incompliment greu de les normes de convivència.
- No estar al corrent de pagament de la taxa corresponent.
- Les baixes seran consensuades amb els professionals de referència dels EBAS i l'esplai.

En cas de baixa la família rebrà el trasllat d'acord de la Junta de Govern Local on constarà l'aprovació de la baixa.

Assistència

- Només podran participar en les activitats realitzades per l'esplai els usuaris que estiguin en període de prova/adaptació o que estiguin formalment inscrits.
- Sota cap concepte podran participar en les activitats usuaris que no aconsegueixin els requisits establerts per ser usuari/a.
- En casos especials i consensuats prèviament, els usuaris podran ser atesos o anar acompanyants per un familiar o d'alguna persona contractada per la família amb l'autorització específica dels pares o tutors.
- Els usuaris/es han de respectar els horaris de les activitats i assistir regularment i sense interrupció, llevat de causes justificades.
- En cas de no assistència un dia, la família té el deure de comunicar-ho al servei, mitjançant qualsevol dels canals de comunicació establerts amb les famílies dels usuaris.



- Davant la no assistència no comunicada ni justificada per les famílies es demanarà la justificació de les mateixes, així com la regularització de l'assistència
- Durant l'horari de les activitats no poden abandonar les dependències del Centre
- Tots els usuaris han de ser acompanyats a l'entrada i sortida per una persona adulta, ja siguin els pares o tutors o la persona a qui ells autoritzin. Es requereix autorització específica dels pares o tutors autoritzant anar i marxar sol.
- En el cas de que es produeixi irregularitats a l'hora de la recollida, es procedirà de la següent manera:
 - Es trucarà als pares i/o representants legals del menor/s per recordar la normativa i posar solució a la incidència.
 - En cas de no haver pogut contactar amb la família i com a última instància es donarà comunicat a la Policia Local de Cambrils per a que es tingui coneixement i actuï davant la incidència
- Davant accident o problema greus de salut, els responsables del centre es posaran en contacte amb els serveis sanitaris d'urgència i seguidament avisaran als pares i/o representants legals.
- Es recomana que els usuaris no portin objectes de valor al centre, ja que en cap cas el servei es farà càrrec de la pèrdua del mateix.
- En cas que l'usuari necessiti medicació, aquesta s'administrarà sota prescripció mèdica amb l'autorització del pares o tutors.
- En cas de crisi o davant de conductes greus, es requerirà als pares o tutors que recullin a l'usuari/a de l'activitat.
- En cas de crisi o de problemes de conducta reiterades que suposin un risc pel propi usuari/a o per la resta de membres de l'esplai, es limitarà temporalment l'accés a l'activitat, fins que no estigui reconduïda i estabilitzada la situació que ha donat origen al problema.

4.1.3. Avaluació

L'avaluació ha de recaure en els elements del procés educatiu. Es a dir en cada participant, en el grup, en les activitats, en l'equip educatiu, l'organització, els objectius, la metodologia i la pròpia avaluació.

4.1.4. Ubicació del servei

L'esplai "Gripau Blau", està ubicat en l'equipament municipal "Centre ALBA", situat en la Plaça Carles Roig, 9. El seu telèfon és el 977 36 58 28.

4.1.5. Capacitat i nombre d'usuaris

El total de places disponibles són 16, per activitat.

4.2. Horaris i funcionament del servei

L'atenció directa, execució de la intervenció, s'emmarcarà de gener a l'agost i de l'octubre a desembre. Es consideraran dies festius, els recollits en el calendari de festes laborals i locals així com altres dies establerts segons les necessitats del servei.

Dies de funcionament:

Activitats curs escolar:

Dissabtes. D'octubre a juliol.

Horari atenció participants: de 10h a 13h.

Places: màxim 16 usuaris. (màxim 4 amb mobilitat reduïda)

Per la realització de l'activitat es requereix un mínim de 8 inscrits.

Activitats d'estiu:

Casal de juliol i agost, de dilluns a divendres

Horari atenció participants de 9:30h a 13:30h.
Màxim 2 dies a la setmana activitat de piscina.
Places: màxim 16 usuaris (màxim 4 amb mobilitat reduïda)
Per la realització de l'activitat es requereix un mínim de 8 inscrits

Colònies:

Activitat restringida a usuaris del curs escolar i/o casal d'estiu.
Màxim 4 dies/3 pernoctacions, en el mes d'agost.
Durant els dies en que es realitzin les Colònies l'Esplai no oferirà activitats complementaries per aquells usuaris que no hi participin.
Places: màxim 16 usuaris (màxim 4 amb mobilitat reduïda)
Per la realització de l'activitat es requereix un mínim de 6 inscrits

Es consideraran dies de vacances i festius, els recollits en el calendari de festes locals i laborals.

CINQUENA. RECURSOS HUMANS

L'adjudicatari haurà de comptar amb els mitjans personals suficients per satisfer adequadament les exigències del contracte i designar un/a representat de l'empresa coordinador/a a través del qual es centralitzaran totes les relacions derivades d'aquest contracte i que actuarà com a coordinador/a en la gestió, formació i supervisió de l'Esplai Gripau Blau.

L'equip professional responsable del servei ha de complir allò establert en el present Plec.

5.1. Coordinador/a de gestió

S'ocupa de la coordinació general del servei, del funcionament, la distribució de recursos i l'estat d'execució, de respondre davant qualsevol incidència en relació amb el desenvolupament del contracte i de traslladar i fer aplicar les instruccions de l'Ajuntament. Les reunions de gestió del contracte, tindran la doble finalitat de presentar la programació de l'activitat i valorar el funcionament global del servei, la distribució de recursos i l'estat d'execució. Es realitzaran dos cops a l'any: al tancament del curs escolar (juliol) i al tancament del casal d'estiu (setembre), es realitzaran amb la Cap de Benestar social o amb la persona que aquesta delegui.

Amb aquest objecte l'empresa adjudicatària elaborarà una proposta de programació, i una memòria, que presentarà abans de la realització de la reunió de gestió (abans del 15 de juliol i del 15 de setembre).

Davant canvis, incidències o problemes greus que tinguin impacte i/o repercussió en la prestació general del servei, es convocarà reunió urgent a proposta de qualsevol de les dues parts, amb l'objecte d'informar, valorar i gestionar de forma coordinada la situació.

La persona designada com a responsable de gestió del servei per part del contractista, té entre altres funcions, les de:

- Representar el contractista, quan sigui necessària la seva actuació o presència, així com respecte d'altres actes derivats del compliment de les obligacions contractuals
- Organitzar la prestació del contracte d'acord als plecs tècnics, administratius i la normativa reguladora aplicable.
- Revisar el nivell de resposta aconseguit per l'organització de l'empresa durant el desenvolupament del servei.
- Revisar l'actuació del personal.
- Revisar la qualitat del servei.
- Donar resposta i/o col·laborar en la resolució de problemes.
- Assistir a totes les reunions de seguiment i control dels treballs que sigui convocat per part de l'ajuntament.

5.2. Funcions de l'equip educatiu

- Planificar, organitzar, programar, executar i avaluar les Activitats de l'Esplai, d'acord amb les directrius del Departament de Polítiques Socials.
- Coordinació amb la Cap de Benestar social o la persona que designi
- Coordinació amb l'entitat que presti el servei de transport adaptat
- Col·laborar amb el Servei de Benestar Social
- en la recollida de dades
- Gestionar les dades del projecte segons la Llei de protecció de dades.
- Detectar necessitats dels participants i les famílies.
- Preveure les necessitats de material i altres recursos necessaris per tal de desenvolupar les activitats previstes en la programació.
- Vetllar pel bon ús i manteniment de les instal·lacions municipals així com dels materials
- Atendre les peculiaritats de cada participant

5.3. Tasques de l'equip educatiu :

- Rebre les demandes de les famílies i informar-les sobre els/les participants així com del desenvolupament de l'Esplai (períodes d'inscripció en activitats, documentació necessària...)
- Donar suport als/les participants en les activitats bàsiques de la vida diària, administració de medicació o altres , quan sigui necessari.
- Confirmar a l'entitat o empresa que presti el servei de transport adaptat les dades, llocs, horaris i nombre de passatgers dels serveis puntuals a realitzar
- Elaborar i lliurar a les famílies el calendari anual d'Activitats.
- Comunicar a la Cap de Benestar socials de l'ajuntament, o amb qui aquesta delegui, i a les famílies, amb antelació suficient, els canvis que es puguin realitzar en relació al Calendari d'Activitats.
- Proporcionar les dades i els indicadors de seguiment del Servei que siguin sol·licitats.
- Proporcionar al Servei la informació que es requereixi en relació a voluntariat i alumnes en pràctiques.
- Mantenir coordinacions periòdiques amb el professionals dels Equips Bàsics de Serveis Socials.
- Fer la valoració anual de les Activitats d'acord amb els indicadors d'avaluació
- Definir els objectius anuals del servei
- Avaluar els objectius anuals en relació als indicadors establerts
- Classificar i arxivar la documentació.

L'equip educatiu estarà format per:

Activitats curs escolar: (dissabtes)

L'equip educatiu estarà format, com a mínim per:

- 1 coordinador/a (Director/a de lleure o graduat de l'àmbit social, educatiu o sanitari)
- 2 monitors/es (monitors/es de lleure educatiu)

S'haurà de garantir: 1 monitor per cada 6 participants sense mobilitat reduïda o fracció , i 1 monitor per participant amb mobilitat reduïda (màxim 4)
(Màxim 3 monitors addicionals de suport)

El coordinador/a i els monitors/es seran contractats 6 hores setmanals: 3 h/setmana a l'atenció directa i 3 hores /setmana a la gestió interna. La distribució de les hores podrà variar segons les necessitats del servei.

Els monitors/es addicionals de suport, seran contractats 4 hores a la setmana: 3h/setmana a l'atenció directe i 1 hora a la gestió interna.

Per la realització de l'activitat es requereix un mínim de 8 usuaris inscrits.

Activitats d'estiu :

Casals juliol i agost (de dilluns a divendres, excepte els dies de colònies)

L'equip educatiu estarà format, com a mínim per:

- 1 coordinador/a
- 2 monitors/es

S'haurà de garantir: 1 monitor per cada 6 participants sense mobilitat reduïda o fracció , i 1 monitor per participant amb mobilitat reduïda (màxim 4)
(Màxim 3 monitors addicionals de suport)

Per les activitats de piscina es contractaran monitors/es de suport (dos dies a la setmana), de manera que es garanteixi una cobertura de 4 usuaris o fracció per cada monitor i, 1 monitor per participant amb mobilitat reduïda (màxim 4)

(Màxim 1 monitor de piscina addicional)

El coordinador/a i els monitors/es es contractaran 27,5 h/setmana. 20h/setmana a l'atenció directe, de dilluns a divendres, i 7,5 h/setmana al treball intern.

Els monitors addicionals de suport per l'activitat de piscina, es contractarà 8h/setmana.

Per la realització de l'activitat es requereix un mínim de 8 usuaris inscrits.

Colònies (Màxim 4 dies/ 3noctacions, en el mes d'agost)

- 1 coordinador/a
- 2 monitors/es

S'haurà de garantir: 1 monitor per cada 4 participants sense mobilitat reduïda o fracció , i 1 monitor per participant amb mobilitat reduïda (màxim 4)

Per les Colònies els monitors es contractaran per els dies de l'activitat.

Per la realització de l'activitat es requereix un mínim de 6 usuaris inscrits.

(Màxim 7 monitors)

5.4. Formació

Correspon a l'adjudicatari les funcions de formació permanent i supervisió i suport tècnic del seu personal.

5.5. Mesures en cas de vaga

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

L'adjudicatari haurà d'avisar als usuaris de les possibles incidències derivades de la mateixa així com mantenir informat permanentment al cap de servei de Benestar social, de les incidències i desenvolupament de la vaga.

5.5. Subrogació del personal vinculat al servei

L'empresa adjudicatària resultant d'aquest procés haurà de contractar al personal vinculat a aquest servei, d'acord amb la legislació vigent.

S'annexa document on es transcriu la informació sobre les condicions dels contractes dels treballadors als quals afecta la subrogació, d'acord amb les dades facilitades per l'empresa que actualment efectua la prestació objecte de la present contractació.

L'adjudicatari ha de disposar del personal necessari a fi i efecte de cobrir les baixes que es pugin produir durant el desenvolupament del projecte objecte d'aquest contracte des del primer dia que aquestes es produeixin; i fer les notificacions pertinents al departament de Benestar Social de l'ajuntament de Cambrils.

L'adjudicatari ha d'acceptar la reducció o augment de número de personal en funció de les necessitats del projecte (vinculades principalment al nombre de inscrits en l'activitat) i segons criteri municipal, aplicant la conseqüent reducció i/o augment en la facturació.

SISENA. DRETS I OBLIGACIONS DE LES PARTS

Els drets i les obligacions de les parts seran, amés dels indicats a les clàusules tècniques, aquells que resultin de la documentació contractual i la normativa aplicable.

6.1. Obligacions de l'adjudicatari

6.1.1. En relació a l'organització del servei

- Disposar d'una estructura tècnica, econòmica i de personal adequada per executar amb eficiència, eficàcia i qualitat, la prestació d'aquest contracte.
- Posar els mitjans necessaris per assolir els objectius fixats en el pla d'actuació.
- Garantir la qualitat tècnica de la prestació dels serveis. Posant les mesures de control i seguiment que es requereixin.
- Dissenyar els mecanismes necessaris per a fer efectiva la coordinació prevista en el present contracte.
- Dotar al personal d'eines de planificació, intervenció i registre (..)
- Garantir un sistema àgil de comunicació entre els diferents professionals.
- Facilitar al/la coordinador gestió i a l'equip educatiu, el projecte presentat en l'oferta i tota aquella normativa d'aplicació que sigui d'obligat compliment en la prestació del servei.
- Comunicar per escrit a l'ajuntament la incorporació d'alumnes de pràctiques o a la prestació dels serveis.
- Informar a l'ajuntament de qualsevol actuació que involucri als usuaris del servei si es troba fora de les condicions prèviament establertes per a la gestió del servei.
- Presentar la següent documentació:
 - Projecte educatiu del servei (Documentació presentada en l'oferta d'acord els requeriments fixats en les Clàusules administratives)
 - Relació del personal vinculat al projecte tècnic. Indicant la seva titulació/formació, experiència professional. Aquesta informació s'haurà de justificar documentalment

- mitjançant documentació acreditativa abans de la formalització definitiva del contracte.
- Programació Curs escolar, Casal d'estiu i Colònies.
- Informe de gestió mensual (amb dades relatives a tots aquells indicadors qualitius i quantitatius que siguin rellevants per l'avaluació del servei.
- Memòria/ informe de gestió a la finalització del curs escolar (abans del 17 de juliol) i del Casal d'estiu i colònies (abans del 15 de setembre)
- I tota aquella documentació que sigui requerida.
- Tota la documentació que es generi en la prestació del servei s'haurà de fer constar la titularitat municipal, juntament amb el logotip de l'Ajuntament de Cambrils.

6.1.2.- En relació a la prestació dels servei

- En cas que es realitzi una nova adjudicació del servei, s'efectuarà un traspàs dels casos que estigui portant a la nova empresa adjudicatària en el termini dels cinc dies previs a l'inici de la nova prestació.

6.1.3.- En relació a horaris i incidències

- Ajustar el servei a la data d'inici fixada i als horaris proposats en la planificació.
- Comunicar totes les incidències relatives a la prestació del servei i la seva resolució en el termini màxim de 24hores a partir del seu coneixement i de forma immediata per aquelles situacions valorades com a greus o molt greus.
- Comunicar per escrit les incidències que poden ocasionar lesions, perjudicis a tercers i que dificulten l'assoliment dels objectius fixats.
- Prohibir que cap treballador/a de l'empresa adjudicatària rebi de la persona usuària qualsevol tipus de gratificació, donació o contraprestació econòmica.

6.1.4.- Obligacions fiscals, laborals i socials

El contractista tindrà tots els drets i deures inherents a la seva qualitat de patró i està obligat al compliment de les disposicions vigents en matèria mercantil, fiscal, laboral, de seguretat social, salut i higiene en el treball, i assumeix totes les despeses i retribucions dels elements materials i personals necessaris per a la seva producció, amb total responsabilitat de les seves obligacions legals. L'incompliment d'aquestes obligacions per part del contractista o la infracció de les disposicions sobre seguretat, no comportarà cap responsabilitat per l'Ajuntament de Cambrils.

El projecte es desenvoluparà sota la supervisió de la Cap de Benestar Social de l'Ajuntament de Cambrils o del professional a qui ella delegui.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir, com a mínim, que es donin les condicions següents:

Infraestructures i material

- *Facilitar un portàtil, i un telèfon mòbil a disposició de l'equip educatiu.*
- Utilitzar de forma correcta les infraestructures i material tècnic que l'Ajuntament afectarà per la realització dels serveis.
- Vetllar per les condicions d'higiene i ordre de l'espai.
- Dotar al servei del material fungible necessari per el desenvolupament de les activitats programades. (S'haurà de justificar mitjançant les factures pertinents per un import mínim de 1.500,00€/any)
- Gestionar el lloguer de la Casa de colònies i la contractació del transport per cobrir els desplaçaments:
 - 3 sortides durant el curs escolar (dissabte), màxim 600 Km,
 - 16 viatges a les Piscines del Mas dels Capellans (dos dies a la setmana, durant els mesos de juliol i agost), màxim 480 Km.

- i les colònies, màxim 300 Km (agost)

Programa educatiu

- Disposar i tenir actualitzada la documentació interna relativa a la intervenció socioeducativa: programació anual, projectes específics, PEI (Pla Educatiu Individual), registre d'acords, registres d'assistència, documents d'inscripció, reglament de règim intern, memòria.
- Fixar anualment una programació, en la que s'estructuraran també els horaris dels usuaris, els professionals i el calendari de coordinacions. Aquesta programació haurà de ser presentada i validada per l'ajuntament.
- Preveure un pla de formació anual per als professionals del servei. Aquest ha de versar sobre el coneixement de tots els aspectes relacionats amb la tasca a desenvolupar, ha de ser d'un mínim de 5 hores retribuïdes per cada treballador. Anualment caldrà justificar-ho en la memòria.

Avaluació

- Sotmetre el projecte educatiu, el personal contractat i totes les accions realitzades. Dels resultats obtinguts en aquestes avaluacions s'informarà anualment a l'ajuntament.
- Valoració anual del grau de satisfacció de les famílies en relació al servei.
- Tenir establert un protocol de recollida de reclamacions i queixes dels usuaris respecte el servei prestat, i tenir establert el protocol de coordinació amb l'ajuntament per a la derivació i resposta d'aquestes.

Prevenició de riscos

En el termini màxim d'un mes a partir de l'adjudicació, s'haurà de presentar a l'ajuntament el pla de prevenició de riscos laborals per a la seva aprovació.

Assegurança

L'adjudicatari haurà de contractar, i mantenir vigent durant l'execució del contracte, una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil, per un capital mínim de 300.000€, que cobreixi qualsevol tipus de contingència que pugui derivar-se de la prestació del servei i possibles indemnitzacions a tercers.

Protecció de dades personals

L'empresa adjudicatària i el seu personal hauran de respectar les prescripcions de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, respecte de les dades d'aquest caràcter relatius a les persones usuàries del servei.

L'adjudicatari i el personal al seu càrrec hauran de mantenir inexcusablement el secret professional i la confidencialitat de les dades dels usuaris de les que disposin, d'acord amb les disposicions legal i reglamentàries vigents.

La cessió temporal de les dades es realitza a l'empara de l'establert al Reglament General de Protecció de dades UR 2016/679 i de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i per la Llei 1/1982 de protecció civil dels drets fonamentals a l'honor, intimitat personal, familiar i a la pròpia imatge. L'esmentada cessió es fa únicament temporalment a fi de dur a terme la prestació del servei.

Aquestes dades no podran ser aplicades ni utilitzades per cap finalitat diferent de les que constin en el contracte i no les comunicarà, ni tan sols per a la seva conservació, a terceres persones.

Qualsevol ús indegut de les dades serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària, quedant l'ajuntament exempt de la mateixa.

L'adjudicatari es compromet a destruir i no conservar cap còpia de les dades cedides un cop finalitzat el contracte vigent.

Protecció jurídica del menor

Serà obligació de l'adjudicatari/a el compliment de la normativa vigent en matèria de protecció del menor.

Així com l'article 13.5 de la Llei Orgànica de protecció jurídica del menor. A tal efecte, prèviament a l'inici del servei l'adjudicatari/a haurà de presentar una declaració responsable conforme disposa de les certificacions legalment establertes per acreditar que totes les persones que s'adscriuen a l'execució del contracte no han estat condemnades per sentència ferma per algun dels delictes establerts a la normativa. Aquesta declaració haurà de renovar-se sempre que s'incorporin noves persones en l'execució del contracte i que es trobin en la referida situació.

El contingut d'aquesta declaració responsable i les certificacions negatives, seran vigents durant la durada del contracte o de la seva pròrroga, amb el benentès que si té coneixement d'algun cas de condemna per sentència ferma pels delictes esmentats, està obligat a comunicar aquesta circumstància de manera immediata.

7.2. Obligacions de l'Ajuntament

L'Ajuntament de Cambrils, sense perjudici de les obligacions recollides en els Plecs de clàusules administratives i tècniques reguladores del contracte, o les que resultin d'allò previst en la legislació vigent, ostenta les potestats següents:

- El control pressupostari i la liquidació mensual de les factures.
- Establiment i aplicació de preus públics.
- Dictar ordres i instruccions per garantir el correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda en la prestació, així com per imposar les correccions pertinents.
- Coordinar, supervisar i avaluar la prestació del servei. Per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant.
- Ordenar les modificacions en la prestació del servei que aconselli l'interès públic.
- Ordenar la modificació dels indicadors de gestió.
- Facilitar a l'empresa adjudicatària tota la informació i documentació necessària d'acord als procediments establerts, previ a l'inici del servei.
- Exercir la representació externa del servei, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, persones públiques o privades i mitjans de comunicació.

L'Ajuntament de Cambrils es compromet a:

- Facilitar les infraestructures i l'equipament informàtic.
- Assumir les despeses de neteja i manteniment de les instal·lacions.
- Garantir l'autonomia de la gestió dins dels marges fixats en els Plecs de Clàusules.
- Posar en coneixement de l'empresa adjudicatària qualsevol qüestió relativa a cada cas, que pugi ser objecte de mesures preventives, especialment en cas de malaltia infeccioses i contagioses, malaltia mentals i drogodependència.
- Informar de qualsevol canvi o modificació en els circuits i procediments de treball.
- Pagar a l'empresa adjudicatària els serveis prestats, dins dels terminis fixats per la llei.

SETENA. DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE
--

La representació externa correspon a l'Ajuntament de Cambrils.

L'adjudicatari haurà d'incorporar els logotips, signes i llegendes normalitzades de l'Ajuntament de Cambrils en la totalitat de la documentació de gestió o altres materials. Així mateix, la imatge corporativa serà inclosa en aquelles activitats de difusió i comunicació del servei que pugi realitzar l'empresa contractada.

L'Ajuntament haurà de validar prèviament qualsevol material de difusió en qualsevol suport que es faci.

VUITENA. DURADA DEL CONTRACTE

La durada de les prestacions serà d'un any.

Si bé, per mutu acord de les parts i sempre que hagi crèdit suficient, es podrà prorrogar per dos anys més, fins a un màxim de 3 anys, inclosa la durada inicial i les prorrogues.

NOVENA. Propietat dels treballs
--

La propietat material dels treballs, els documents generats i la informació generada o recopilada, serà de L'Ajuntament de Cambrils. La propietat intel·lectual, d'acord amb el que es preveu a la Llei, serà de l'empresa adjudicatària. Tanmateix, l'empresa adjudicatària no podrà facilitar informació o divulgar els treballs realitzats sense permís de L'Ajuntament de Cambrils, i sempre fent esment a la seva procedència: **ESPLAI MUNICIPAL PER A PESONES AMB DISCAPACITAT INTEL·LECTUAL "EL GRIPAU BLAU"**