

Codi de verificació	 244D6D436V6Z3W5S0V1D
Procediment: N488 Contractació de serveis	
Expedient: 33609/2025	Document: 308072/2025

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DE CONTRACTACIÓ DE SERVEIS

Primer. Objecte del contracte

Dinamització del Consell d'Infants de Sant Cugat

L'objecte del contracte és la prestació del servei de dinamització del Consell d'Infants de Sant Cugat. El Consell dels Infants és l'òrgan estable municipal on els infants poden exercir el seu dret a participar, a expressar les seves idees i opinions, així com proposar accions concretes per transformar la seva ciutat.

La dinamització del consell consisteix en organitzar, acompanyar i promoure de forma activa la participació en la proposta i millora de la ciutat dels infants de 5è i 6è de primària integrants d'aquest òrgan de participació i, per extensió, dels companys dels seus grups classe de les escoles de Sant Cugat participants.

El Consell dels Infants de Sant Cugat, creat l'any 2010, és un òrgan de participació per als nens i nenes de la ciutat amb l'objectiu d'incorporar la seva visió dels afers públics i de tenir en compte les seves opinions a l'hora de prendre decisions. El Consell d'Infants de Sant Cugat del Vallès, com a òrgan estable de participació ciutadana de l'Ajuntament, té reconeixement orgànic en el marc del Reglament de Participació Ciutadana.

Composició

El Consell està format per una trentena de nens i nenes d'entre 10 i 12 anys (5è i 6è de Primària). El càrrec de representant té una durada màxima de dos anys. S'inicia a 5è de primària i continua a 6è de primària. Cada any es renova la meitat dels membres que formen el Consell per tal de garantir la continuïtat del consell.

Funcionament

Durant el curs escolar (d'octubre a juny), el Consell es reuneix un cop al mes de manera ordinària en equipaments municipals i les vegades que siguin necessàries de manera extraordinària. Les reunions tenen una durada mínima d'una hora i mitja (90 minuts) i es fan en horari extraescolar. (de 17.30h a 19h).

Audiència pública d'infants

Cada curs escolar es convoca dues vegades (novembre i juny) una audiència pública que aplega els membres del consell amb l'alcalde i representants dels grups polítics municipals.

Aquesta audiència coincideix amb l'acte de constitució del Consell dels Infants (octubre-novembre) i amb l'acte de finalització del curs (juny), on els membres del consell presenten el treball anual del Consell i s'exposen els compromisos presos pel govern de l'Ajuntament.

L'Ajuntament de Sant Cugat va rebre l'any 2012 la distinció per part d'UNICEF com a Ciutat Amiga de la Infància. Un dels requisits d'aquest reconeixement és l'existència d'un consell de participació dels nens i nenes de la ciutat que garanteixi el seu dret de participació. Actualment, un total de 20 escoles públiques, concertades i privades de Sant Cugat participen en el Consell d'Infants, integrat per 40 nens i nenes. El Consell dels Infants de Sant Cugat forma part del Consell Nacional de la Infància i l'Adolescència des de la seva creació l'any 2014.

Segon. Característiques tècniques dels serveis o prestacions

En la determinació de les prescripcions, s'han tingut en compte els arts. 124 a 128 de la LCSP sobre definicions i regles per a l'establiment de prescripcions tècniques.

A) Equip

La prestació del servei es farà sota la direcció organitzativa de les regidories de Participació Ciutadana i Infància, en coordinació amb d'altres serveis municipals en cas necessari.

Per la correcta execució del contracte, l'equip a càrrec de la dinamització del Consell ha d'estar integrat d'un/a coordinador/a, 2 dinamitzadors/es i un/a cap de projecte, amb els següents perfils professionals, tots ells del sector d'educació en el lleure.

-Coordinador/a

És un/a professional titulat en educació social, en animació sociocultural o alguna altra titulació de l'àmbit socioeducatiu o social, com a responsable de la dinamització de les sessions. Gestiona i coordina el programa del Consell, així com les activitats educatives, participatives i socioculturals del Consell, dins el marc pedagògic establert per l'Ajuntament. Formen part de les seves funcions la preparació, organització i dinamització de totes les sessions de treball i les audiències públiques, així com les tasques descrites en l'apartat B). També és responsable de coordinar els monitors/ animadors adscrits al Consell en el conjunt de les seves tasques, tenint-hi una presència continuada. Fa també seguiment de contactes amb les famílies, organitza reunions, controla i gestiona el material i elabora les memòries. Així mateix, és responsable de la comunicació i la difusió de les activitats tant als membres del Consell i les seves famílies com al blog d'aquest espai.

-Monitor/a – Animador/a

És un/a professional que, en disposició del diploma d'educador/a en el lleure, monitor/a d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil/ animador/a sociocultural o titulació equivalent, exerceix la seva activitat educativa en el desenvolupament del programa de treball i les activitats del Consell d'infants, dins el marc pedagògic establert, i desenvolupa la seva funció educativa en la formació integral dels infants i joves, vetllant per l'ordre, el benestar i la seguretat dels infants. També desenvolupa tasques de vinculació i relació amb els infants i les seves famílies.

-Cap de projecte

És un/a professional que, reunint els requisits de formació específics o l'habilitació professional corresponent, supervisa l'equip integrat pel coordinador/a i els/les monitores, fa seguiment del projecte i és l'interlocutor de l'empresa proveïdora amb l'Ajuntament.

L'adjudicatari ha d'assegurar el perfil professional del personal que prestarà el servei de dinamització per tal que estiguin capacitats per a la realització del servei objecte del contracte.

Tot el personal ha d'estar en possessió del nivell C1 de la llengua catalana.

Les persones dinamitzadores, per tal de donar continuïtat a les sessions del consell que seran referents dels infants i dels tècnics de l'ajuntament, hauran de ser sempre les mateixes al llarg del curs escolar.

L'adjudicatari haurà de responsabilitzar-se de cobrir la totalitat de les possibles baixes i absències del seu personal, garantint la prestació ininterrompuda del servei amb personal plenament qualificat per al desenvolupament del servei contractat.

S'haurà de consensuar prèviament amb l'Ajuntament qualsevol canvi relatiu al personal assignat. A l'inici del contracte es presentarà la proposta de tot el personal dinamitzador.

Les persones que dinamitzin les sessions i estiguin en contacte amb infants i menors d'edat hauran de presentar el certificat de delictes de naturalesa sexual.

Tot el personal que executi els serveis dependrà únicament i a tots els efectes de l'empresa adjudicatària, sense que se'n derivin per l'Ajuntament cap vincle ni estatutari ni laboral.

B. Tasques d'organització, gestió i dinamització del Consell d'Infants

Les tasques de d'organització, gestió i dinamització del servei que haurà de desenvolupar l'empresa adjudicatària són les següents:

a) Dissenyar el programa d'activitats i els materials de treball necessaris per desenvolupar les sessions públiques i sessions de treball del Consell d'Infants, al principi de cada curs i a partir de l'encàrrec realitzat per l'Ajuntament i les indicacions dels responsables tècnics.

b) Contactar amb els centres d'ensenyament primari de la ciutat, convidant-los a formar part del Consell d'Infants. Acompanyar, informar i assessorar els centres en l'elecció i designació dels seus representants.

c) Al principi de cada curs, contactar amb les famílies dels representants escollits a cada escola per demanar les seves dades de contacte (adreça electrònica i telèfon) i elaborar una base de dades dels pares i mares de tots els integrants del consell (titulars i suplents) que ha d'estar enllestida a principis de cada curs per convocar la primera reunió al mes d'octubre. Fer el manteniment i actualitzar la base de dades al llarg del curs.

d) Convocar, mitjançant correu electrònic i trucada telefònica a les famílies, els membres del Consell a les trobades i assumir les despeses de correu que es derivin. Mantenir comunicació amb les famílies sobre totes les accions que conformen el projecte, a través de telèfon, correu electrònic i/o WhatsApp (seguiment dels infants, recordatori d'activitats, sessions i material).

e) Fer seguiment i mantenir informats periòdicament als referents tècnics de l'Ajuntament sobre el curs de les convocatòries, l'assistència i la comunicació amb els infants i les famílies del Consell.

f) Preparació, organització i dinamització de totes les sessions ordinàries i les audiències públiques del Consell d'Infants, de setembre a juny, així com les sessions extraordinàries que siguin necessàries. Inclou la sessió de constitució del Consell, un mínim de set trobades de treball i la sessió de presentació de les propostes al Ple Municipal en audiència pública. La dinamització ha de garantir aspectes com la participació inclusiva, la igualtat, el respecte, la consciència crítica i l'intercanvi d'opinions.

g) La preparació de les sessions inclou elaborar els materials i recursos didàctics necessaris per al bon desenvolupament de les sessions.

h) Realitzar una acta-resum després de cada sessió de treball.

i) Preparació, organització i dinamització de sessions virtuals i activitats a distància alternatives a l'activitat presencial que permetin mantenir la participació dels membres del Consell d'Infants en cas que durant el contracte es produeixin situacions de confinament o similars que no permetin realitzar les reunions de manera presencial.

j) Suport, acompanyament i participació en un màxim de tres activitats complementàries cada any de l'àmbit de la infància i/o de participació en programes o activitats, d'àmbit municipal o supramunicipal, i/o en altres actes de relació i representació institucional

k) Elaborar els materials i continguts per als diferents canals de comunicació del Consell. Gestió del manteniment del bloc del Consell d'Infants, actualitzant mensualment el seu contingut amb entrades sobre la tasca realitzada en les sessions de treball i altres activitats que desenvolupi el consell al llarg del curs. Les entrades al blog hauran de constar de text i imatges sempre que sigui possible.

l) Preparació, organització, realització i avaluació de les sortides que es considerin oportunes en relació al pla de treball. Acompanyar i donar el suport que requereixin els representants quan participin en actes i activitats ciutadanes (activitats públiques del Consell, activitats de Nadal, activitats institucionals, participació en mitjans de comunicació, participació en el futur Consell Nacional d'Infància, etc...).

m) Suport i assessorament en la preparació, organització, dinamització de la Festa dels Drets dels Infants. Coordinació amb els tècnics municipals referents del projecte.

n) Coordinació i enllaç amb el CNIAC: dinamització, comunicació amb les famílies i infants membres del CNIAC, establir mecanismes de coordinació entre el CNIAC i el Consell d'Infants, assistir a les reunions de seguiment de tècnics/es i dinamitzadors/es, etc...

o) Coordinació amb l'equip tècnic municipal. Assistir a les reunions tècniques de coordinació amb els tècnics municipals referents del Consell. Mínim de dues reunions ordinàries de setembre a juny, així com les reunions extraordinàries que siguin necessàries per al seguiment del projecte.

p) Elaborar una memòria al final de cada curs escolar, que reculli les activitats realitzades i inclogui l'avaluació del treball realitzat per part dels membres del Consell d'Infants, així com la valoració tècnica del pla de treball i propostes de millora per al curs següent.

En la realització d'aquestes tasques, l'adjudicatari queda expressament obligat a complir la legislació vigent en allò que preveu la LCSP en matèria de tractament de dades personals dels infants membres del Consell i les seves famílies, mantenint absoluta confidencialitat i reserva sobre totes les dades que tingui a l'abast en el compliment de les obligacions del contracte, especialment les de caràcter personal, que no podrà copiar o utilitzar amb un fi diferent a l'objecte del contracte, ni tampoc cedir-les a tercers ni tan sols a efectes de conservació.

Tercer. Acta d'inici de prestació del servei

Una vegada formalitzat el contracte en document administratiu, s'haurà d'estendre l'acta d'inici de prestació del servei, per triplicat exemplar, que serà signada pel legal representant de l'empresa i el responsable del contracte. Aquest haurà de remetre un dels exemplars a la Secció de Contractació i Compres per a la seva incorporació a l'expedient.

Quart. Entrega dels treballs i/o realització dels serveis

El contractista haurà d'entregar els treballs realitzats dins del termini estipulat en el contracte; el responsable del contracte efectuarà l'examen de la documentació presentada i, si estimés complides les prescripcions tècniques i restants condicions contractuals, proposarà que es porti a terme la seva recepció.

En el cas que estimés incomplides les prescripcions tècniques del contracte, donarà per escrit al contractista les instruccions precises i detallades amb la finalitat d'esmenar les faltes o defectes observats, fent constar en l'esmentat escrit el termini per efectuar les esmenes i les observacions que estimi oportunes.



En cas de reclamació per part del contractista respecte de les observacions formulades, el responsable del contracte l'eleva, amb el seu informe, a l'òrgan de contractació per a la seva resolució.

Si el contractista no reclama per escrit respecte a les observacions del responsable del contracte, s'entendrà la seva conformitat quedant obligat a corregir o esmenar els defectes detectats.

En serveis de prestació continuada, el plec de clàusules administratives podrà establir altres formes de constatar la correcta execució dels serveis prestats.

Cinquè. Recepció dels treballs i serveis

Quan la prestació s'ajusti a les condicions del contracte procedirà la seva recepció i s'estendrà l'acta corresponent que serà signada pel responsable del contracte i el representant legal del contractista.

Si la prestació no fos ajustada a les condicions necessàries per procedir a la seva recepció es donaran per escrit les instruccions oportunes al contractista a fi que esmeni els defectes observats i compleixi les seves obligacions en el termini que per això es fixi; no procedirà la recepció fins que les instruccions hagin estat complimentades, estenent-se llavors l'acta corresponent.

En serveis de prestació continuada, el plec de clàusules administratives podrà preveure altres formes de recepció.

L'acta de recepció serà estesa per triplicat exemplar, un dels quals serà incorporat a l'expedient de contractació.

Sisè. Obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals

1. El contractista està obligat al compliment de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals i restant legislació general i sectorial aplicable en aquesta matèria respecte dels treballadors adscrits a la contracta.
2. En el supòsit de concurrència de treballadors del contractista amb altres treballadors en un centre de treball municipal, l'Ajuntament vetllarà pel compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals per part de les empreses que presten serveis corresponents a la pròpia activitat en els termes establerts pel RD 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'art. 24 de Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

L'Ajuntament facilitarà a l'empresa que resulti adjudicatària del contracte els documents i informació a que es refereix l'art. 7 del Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, relatiu a: Avaluació de riscos del centre de treball, mesures de prevenció, pla d'emergència i qualsevol altre que correspongui.

El contractista resta obligat a presentar, abans de formalitzar-se l'acta d'inici de prestació del servei, els documents que seguidament s'indiquen en compliment del que disposa l'art. 10.2 del Reial Decret 171/2004:

- a) Avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva.
- b) Compliment de les obligacions en matèria d'informació i formació respecte dels treballadors que vagin a prestar serveis al centre de treball.
- c) Qualsevol altre que l'Ajuntament consideri convenient o necessari.



AJUNTAMENT DE
SantCugat

Plaça de la Vila, 1
08172 Sant Cugat del Vallès
T. 935 657 000
santcugat.cat



3. El contractista tindrà accés a la documentació municipal a través de la plataforma informàtica autoritzada per l'Ajuntament en la forma que li serà indicada pel responsable del contracte i haurà de presentar el documents a través de la mateixa plataforma.

Signat digitalment per:
Tècnic Superior en Participació
Ciutadana
Albert Mallol Mateu
08-10-2025 13:57

Signat digitalment per:
Sots Directora de Participació Ciutadana
i Acció als Barris
Marina Casals Tres
08-10-2025 13:58