

## PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE DINAMITZACIÓ DE L'ESPAI LECTOR, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT

### 1. Objecte i naturalesa del contracte

L'objecte del contracte és la contractació del servei de dinamització de l'Espai Lector d'acord amb les clàusules del present Plec i les del Plec de les Clàusules Administratives particulars.

El servei desenvoluparà les seves activitats durant el període esmentat en l'edifici Mas Mota de la Plaça de Catalunya de Salt i altres dependències que pugui determinar l'Ajuntament d'acord amb el contractista.

### 2. Antecedents de l'Espai Lector

Una part molt significativa de la població resident al municipi de Salt són persones entre els 0 i els 14 anys (un 19% de la població l'any 2024). Una part important d'aquesta població té dificultats per accedir a activitats extraescolars i socioeducatives per qüestions de manca de recursos de les seves economies familiars o manca de places que cobreixin la demanda.

L'Espai Lector va néixer al 2014 amb la voluntat d'oferir un recurs socioeducatiu infantil i familiar relacionat amb el foment del gust per la lectura, la narrativa i els llibres així com també, en aquell moment, per oferir un espai de suport en els deures escolars.

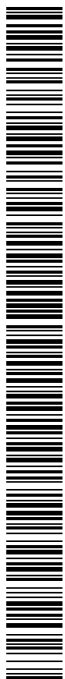
La seva ubicació al Mas Mota respon a la necessitat d'oferir un servei d'aquestes característiques proper al barri del Veïnat i la zona de Plaça Catalunya.

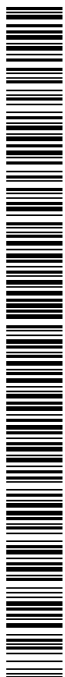
Durant més de deu anys, el servei ha anat evolucionant fins a l'actualitat on actua com a servei perifèric de les Biblioteques Municipals de Salt i està integrat al Programa Municipal de Lectura de Salt i el Pla de Ciutat.

Degut a les característiques del servei, tant per la seva localització com pel perfil dels infants participants i les seves famílies, el projecte es desenvolupa des d'una perspectiva socioeducativa orientada a la remoció de barreres a la igualtat de condicions materials de vida que afecten especialment les persones migrades, i de manera més accentuada les no comunitàries.

L'Espai Lector que ens ocupa, enfocat concretament a la infància del municipi, s'emmarca com una acció de caràcter preventiu i compensador que incideix en les desigualtats socials, educatives i culturals que afronten molts dels infants assistents. Aquestes desigualtats, sovint vinculades a l'origen migratori, a la situació administrativa o a la diversitat cultural i lingüística de les famílies, tenen un impacte directe en les trajectòries educatives i en les oportunitats de desenvolupament dels infants.

L'Espai Lector es concep com un recurs comunitari de proximitat obert a qualsevol infant independentment de la seva situació familiar, administrativa, escolar, etc. Es garanteix un accés lliure i gratuït a materials de lectura i recursos educatius en català,





adequats a l'edat infantil, afavorint el foment de l'hàbit lector, l'adquisició de la llengua, el desenvolupament de competències bàsiques i l'èxit educatiu. D'aquesta manera, el projecte contribueix a reduir desigualtats d'origen i a promoure l'equitat des de les primeres etapes de la vida.

Així mateix, l'espai lector esdevé un espai segur de relació i convivència que fomenta la cohesió social, el diàleg intercultural i la vinculació de les famílies amb l'entorn educatiu i comunitari, elements clau per avançar cap a una igualtat real i efectiva de condicions de vida per al conjunt de la ciutadania.

El servei de l'Espai Lector ha funcionat ininterrompudament des de l'any 2014, convertint-se en un espai de referència per a veïns i veïnes de la zona residencial de Plaça Catalunya i el Veïnat i actualment és un servei de proximitat que treballa comunitàriament amb les famílies i l'entorn més pròxim a l'equipament.

L'objecte del contracte és el servei de dinamització de l'Espai Lector. Aquest servei pertany a l'àrea d'Acció social i Ciutadania i està destinat prioritàriament a infants de 6 a 12 anys del sector est del municipi.

### **3. Objectius de l'Espai Lector**

L'Ajuntament de Salt promou, mitjançant diferents activitats extraescolars, que els infants de 6 a 12 anys puguin disposar d'una oferta socioeducativa que els ajudi a millorar la seva formació en horari no lectiu. En aquesta línia, la dinamització de l'Espai Lector és un recurs socioeducatiu que basa la seva estratègia en fomentar l'hàbit lector i el gust per la lectura.

El servei es dirigeix prioritàriament a infants de 6 a 12 anys i les seves famílies. En el cas que assisteixin menors de 6 anys, han de venir acompanyats per una persona adulta.

Els objectius específics que s'han de treballar en relació a l'Espai Lector són:

- 1- Promoure l'hàbit lector i el gust per la lectura en les persones participants.
- 2- Facilitar el desenvolupament de les seves competències comunicatives.
- 3- Fer un acompanyament en el seu desenvolupament socioemocional.
- 4- Promoure la participació al servei de les famílies dels participants.
- 5- Fomentar el treball en xarxa i comunitari.

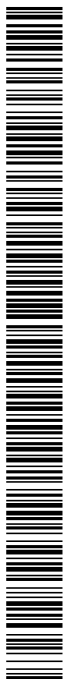
### **4. Tipus d'actuacions que es portaran a terme**

Les actuacions socioeducatives que es portaran a terme a l'Espai Lector estaran específicament dissenyades per al col·lectiu a qui s'adreça, tenint en compte els diferents grups d'edat a qui es dirigeix així com els objectius específics del servei.

La dinamització de l'Espai Lector ha d'incloure aquestes actuacions:

#### **▪ Actuacions per promoure l'hàbit lector i el gust per la lectura**

Actuacions motivadores i lúdiques per al foment del gust per la lectura i l'hàbit lector utilitzant el catàleg de llibres de l'Espai Lector així com a través del sistema de préstec bibliotecari.



#### ▪ Actuacions per al desenvolupament de les competències comunicatives

Actuacions relacionades amb la comprensió i expressió oral i escrita ja sigui tant en format individual com grupal.

#### ▪ Actuacions d'acompanyament socioemocional

Acompanyament en la gestió de conflictes, el foment de la cohesió social i les relacions saludables, l'atenció a la interculturalitat i altres aspectes relacionats amb el desenvolupament socioemocional dels participants.

#### ▪ Actuacions d'atenció a les famílies

Actuacions per fomentar la participació al servei de les famílies amb infants inscrits a l'Espai Lector tant a través d'entrevistes individuals com en activitats grupals.

#### ▪ Actuacions comunitàries i de treball en xarxa

Actuacions relacionades amb l'enxarxament de l'Espai Lector amb altres serveis o projectes amb objectius comuns (per exemple: Biblioteques, Guimerà 76, Juguem?, etc.) i amb la pròpia comunitat de proximitat (veïns/es, comerços, etc).

#### ▪ Actuacions durant el període de vacances escolars

Activitats en període de vacances escolars vinculades al programa Juguem? de l'Ajuntament de Salt. Aquestes activitats es desenvolupen a diferents patis i places del municipi, sempre tenint present els objectius propis de l'Espai Lector mencionats anteriorment. Així, el servei s'haurà de coordinar amb les iniciatives que es generin des del Juguem? en el medi obert però dissenyant activitats que estiguin relacionades amb els propis objectius.

### 5. Abast del servei

#### 5.1. Contingut del programa

S'estableix com a criteri d'adjudicació sotmès a un judici de valor la presentació d'un programa d'execució. Així doncs, les empreses hauran de presentar un programa d'execució que haurà de tenir una extensió no superior a 20 pàgines en format PDF, sense tenir en compte la portada i l'índex i desenvoluparà els apartats que es detallen a continuació. Aquesta proposta ha d'estar adaptada als requisits que com a mínim s'exigeixen en el plec de prescripcions tècniques particulars. En el supòsit que l'extensió sigui superior a 20 pàgines, no es valorarà a partir de la pàgina 21.

En el contingut del programa han de constar els següents apartats tal i com es detalla en l'informe tècnic-memòria:

#### DESCRIPCIÓ DEL SERVEI I PLA DE TREBALL

- Antecedents i contextualització.
- Descripció del servei.
- Objectius generals i específics del servei.

- Horari del servei i organització de la intervenció diària i setmanal.
- Proposta de programació de tres mesos i cronograma de les actuacions.

#### METODOLOGIA

- Metodologia i estratègies per treballar els objectius generals i específics del servei.

#### AVALUACIÓ

- Proposta de sistema de revisió, actualització i avaluació dels objectius.

#### PROPOSTES DE MILLORA

- Propostes de millora relacionades amb la difusió i divulgació de l'Espai Lector.
- Propostes de millora per promoure la vinculació de les famílies dels infants participants a l'Espai Lector.
- Propostes de millora relacionades amb l'acció comunitària i el treball en xarxa.

### **6. Instal·lacions**

L'execució d'aquest servei es portarà a terme, principalment, a l'equipament municipal Mas Mota de l'Ajuntament de Salt (Plaça Catalunya, 17). L'ús de les instal·lacions d'aquest equipament són compartides.

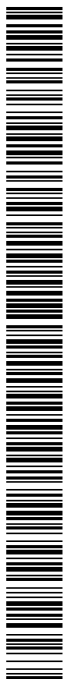
Tanmateix, l'Ajuntament de Salt es reserva el dret d'establir un canvi d'ubicació, segons les necessitats del servei i, si es considera necessari, incorporar noves instal·lacions que es considerin adients per a la prestació del servei.

D'altra banda, l'Ajuntament de Salt ha de garantir i facilitar l'accés del personal adscrit al servei a aquells espais apropiats per dur a terme el servei.

Pel que fa a la prestació de serveis en dependències de l'Ajuntament, caldrà observar i complir el què estableix la clàusula 29 apartats g) i j) del PCAP. En aquest sentit, és necessari que els serveis es realitzin en dependències de l'Ajuntament per garantir la continuïtat del servei en un espai permanent, i, a més, la sala de la planta baixa del Mas Mota on es situa l'Espai Lector està habilitada per a acollir aquest servei i inclou tot el mobiliari i material necessari per al seu bon desenvolupament. Aquesta sala, ubicada de forma estratègica per actuar com a espai perifèric de la Biblioteca municipal, és un espai comunitari de referència des de fa més de deu anys.

En tot cas, el personal de l'empresa contractista ocuparà espais de treball diferenciats dels que ocupen els empleats públics.





## 7. Titulació del personal adscrit al servei

El contractista haurà d'aportar tot el personal necessari i suficient per la realització de les diferents activitats i horaris que es preveuen en aquest plec. En qualsevol cas, els horaris vindran determinats per les necessitats organitzatives i de demanda des de l'Àrea d'Acció social i ciutadania de l'Ajuntament de Salt.

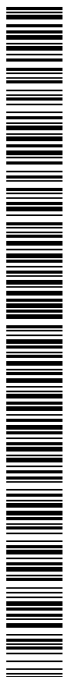
Els mitjans personals mínims obligatoris que s'adscriuran a l'execució del contracte són:

Tipus de professional	Professional de dinamització
<b>Càrrec professional</b>	Integrator/a social, animador/a sociocultural o equivalent
<b>Categoria professional segons conveni</b>	Personal tècnic superior
<b>Quantitat</b>	1
<b>Requisits de formació i titulació</b>	Cicle formatiu superior o equivalent
<b>Experiència professional mínima (si s'exigeix)</b>	3 anys
<b>Dedicació del contracte</b>	17.5 hores setmanals

L'acreditació de competències professionals i formatives del personal ha de complir les funcions pròpies vinculades al servei. És per aquest motiu que el personal tècnic que dinamitza l'Espai Lector haurà d'acreditar una titulació d'integració social, animació sociocultural o equivalent (cicle formatiu superior o equivalent).

## 8. Equipament de treball

- Material fungible. L'empresa contractista haurà de controlar, custodiar i inventariar el material fungible necessari pel correcte funcionament de l'activitat, el qual haurà de reposar-se quan s'esgoti, es trenqui o finalitzi la seva vida útil.
- Fons lector. Atesa l'especificitat del servei i la vinculació de l'Espai Lector al Programa Municipal de Lectura, el material de lectura disponible al servei és seleccionat pel personal de les Biblioteques de Salt. Actualment les Biblioteques cedeixen llibres catalogats a l'Espai Lector i això permet renovar el material del servei així com adaptar-lo a les necessitats de la programació.
- Fons lúdic. El servei compta amb un catàleg de jocs de taula moderns i l'empresa contractista haurà de controlar, custodiar i inventariar el material lúdic així com fer-ne un ús correcte per allargar la seva vida útil.
- Mitjans tecnològics. L'empresa contractista proporcionarà a la persona dinamitzadora del servei un terminal mòbil amb connexió a Internet d'ús exclusiu per a la comunicació amb les famílies dels participants del servei així com per fer ús de les eines digitals autoritzades: correu electrònic del servei, fotografies per documentar les actuacions a la memòria i altres aplicacions convingudes de mutu acord entre l'empresa contractista i la persona responsable del servei.



L'Ajuntament de Salt facilitarà l'accés de l'empresa contractista a l'ordinador situat a la recepció del Mas Mota perquè la persona dinamitzadora en faci ús en l'horari dedicat al treball intern per l'elaboració d'informes, la programació i d'altres tasques relacionades directament amb el servei. En tot cas, l'accés a l'ordinador serà exclusivament per dur a terme els treballs interns, sense que en cap cas el contractista i/o el treballador, tinguin accés a la informació que correspondria a un empleat de la Corporació.

El material fungible, el fons lector i el fons lúdic haurà de:

- Seleccionar-se en coordinació amb la persona designada com a responsable del contracte.
- Estar en condicions òptimes d'ús.
- Estar a disposició de l'Àrea d'Acció social i ciutadania de l'Ajuntament de Salt.

El cost de les possibles noves compres serà assumit per la part contractant, prioritàriament, en les següents aplicacions pressupostàries:

- 14.32702.22000. PROJECTE JUGUEM. Material d'oficina ordinari no inventariable.
- 14.32700.22699. INTEGRACIÓ I CONVIVÈNCIA. Despeses diverses.

### **9. Horari del servei**

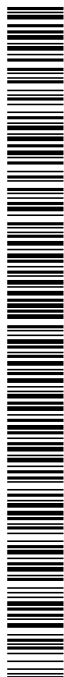
El servei serà de 17.5h hores setmanals a raó de 3.5 hores diàries, de dilluns a divendres.

Durant el període escolar, l'atenció directa de l'Espai lector seguirà el calendari escolar de Salt i l'horari diari es repartirà de la manera següent:

- De 16 a 17 h: gestió interna, preparació d'activitats, reunions.
- De 17 a 19 h, atenció directa als infants que fan ús del servei.
- De 19 a 19.30 h, tancament amb infants i famílies i recollida.

Aquest horari, per conveniències del servei o de l'adjudicatari, podrà ser modificat informant de les motivacions pertinents que justifiquin el canvi.

Els mesos de juliol i agost, atès que és una època sense activitat escolar, les tres hores diàries del servei es coordinaran amb altres activats socioeducatives del programa Juguem? en horari de tarda-vespre, que pot variar de l'horari base, i en funció de les condicions climatològiques.



## **10. Organització del servei**

### **10.1. Funcions del contractista**

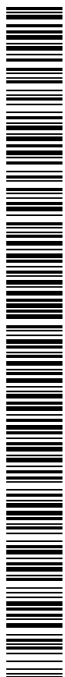
El servei de l'Espai Lector implica la gestió, execució i avaluació del servei detallat en el present Plec i d'acord amb el projecte/memòria tècnica presentada per l'empresa contractista.

#### **10.1.1. Funcions del contractista en general**

El contractista haurà de gestionar i executar els procediments necessaris per a la prestació satisfactòria del servei, sota la direcció i supervisió de l'Àrea d'Acció social i ciutadania de l'Ajuntament de Salt.

Les funcions principals a desenvolupar per l'empresa són:

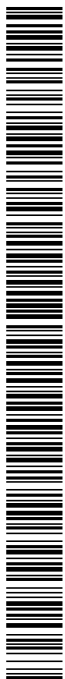
- Planificar, gestionar, executar i avaluar les activitats programades, d'acord amb els objectius establerts.
- Contractar, gestionar i supervisar el personal, format i preparat, amb la formació exigida per a la prestació del servei.
- Assegurar la qualitat tècnica de la prestació de la totalitat del servei a les persones usuàries mitjançant la gestió i execució de les activitats del programa.
- Gestionar les inscripcions al servei.
- Gestionar el material que es destini a la prestació del servei.
- Controlar l'aforament a les activitats, si s'escau.
- Realitzar el seguiment i control de l'assistència a cadascuna de les activitats realitzades.
- Elaborar una memòria al final de cada exercici, que compregui les activitats i participants durant el període escolar i les actuacions dels mesos de vacances escolars.
- Informar i prestar atenció als usuaris/es.
- Establir un dispositiu mòbil permanent durant tot el període de compliment o prestació de serveis, que permeti el contacte directe de les famílies amb la persona dinamitzadora i viceversa, per tal de garantir un traspàs d'informació adequat de qualsevol incidència que pugui afectar l'atenció als participants.
- Mesurar i gestionar el grau de satisfacció dels usuaris/es.
- Donar resposta a les queixes, incidències i suggeriments en el temps i forma que determini l'Àrea d'Acció social i ciutadania i mantenir-se en contacte permanent amb l'Àrea.
- Informar i fer complir la normativa d'ús d'instal·lacions i d'ús de material.
- Garantir el compliment dels terminis establerts i del programa d'activitats.



- S'obliga al contractista a vincular la difusió dels diferents programes del servei amb l'Ajuntament de Salt i totes les administracions que puguin finançar el servei.
- Els procediments i actuacions que ha de gestionar l'empresa contractista en base a les funcions assignades i determinades anteriorment, les supervisarà i les validarà el responsable del contracte o, si és el cas, la persona en qui delegui.

#### 10.1.2. Funcions del contractista en relació al personal

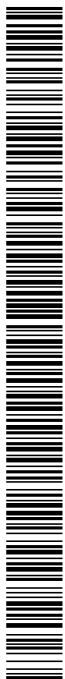
- Aportar el personal necessari i suficient pel desenvolupament del servei objecte del contracte, d'acord amb les instruccions que rebí de l'Ajuntament i amb plena responsabilitat per oferir una execució a plena satisfacció d'aquest.
- Garantir la disponibilitat d'efectius necessaris per cobrir les tasques objecte d'aquesta licitació amb personal qualificat, durant el temps que duri la contractació.
- Garantir que tots els punts de la prestació de servei estiguin coberts en tot moment en cas d'incidències ordinàries i extraordinàries.
- El personal que executi les prestacions dependrà únicament del contractista adjudicatari, sense que entre aquest o aquell i l'Ajuntament existeixi vincle de dependència funcional ni laboral, essent a càrrec de l'entitat o empresa totes les despeses de personal.
- Designar una persona encarregada de canalitzar totes les relacions derivades d'aquest contracte.
- Establir les funcions que realitzarà cadascun dels professionals adscrits al servei.
- Assignar personal estable a les diferents activitats, grups i instal·lacions on es desenvolupa el servei amb exclusivitat per tal de garantir el correcte coneixement dels participants, instal·lacions i dinàmiques internes.
- Disposar i garantir la disponibilitat d'efectius suficients com per assumir els possibles encàrrecs de serveis extraordinaris amb motiu de l'organització d'actes i activitats no previstes, així com per a cobrir qualsevol esdeveniment puntual o incident que es pugui generar. En aquest cas i sota les directrius de l'Ajuntament, es demanaran els serveis que corresponguin segons les necessitats amb la suficient antelació i sempre dins els marges del contracte.
- Substituir de forma immediata al professional adscrit al servei que per baixa laboral o per qualsevol altre situació l'impedeixi desenvolupar l'activitat diària.
- Durant la vigència del contracte, cal comunicar prèviament a l'Ajuntament qualsevol substitució o modificació d'aquelles persones i acreditar que la seva situació s'ajusta als requisits recollits al Plec de Clàusules Tècniques Particulars i que disposa d'un Certificat de Delictes de Naturalesa Sexual negatiu.
- L'Ajuntament de Salt es reserva el dret a sol·licitar el canvi de la persona destinada al servei, en cas que aquesta no compleixi els criteris definits en el present plec. El responsable del contracte comunicarà les incidències de personal al contractista i aquest haurà de prendre les mesures oportunes, així com comunicar les mesures a l'Ajuntament.



- L'empresa contractista haurà de presentar anualment els fulls de cotització de la Seguretat Social o bé els rebuts d'autònoms, si és el cas, així com els fulls de salari de tot el personal que presti els seus serveis al programa. En tot cas, l'adjudicatari haurà de presentar a l'Ajuntament, amb caràcter previ a l'inici de la prestació, l'afiliació i alta a la Seguretat Social dels treballadors que ocupi en aquest contracte.
- Formar específicament, sota les directrius de l'Ajuntament, les persones que prestin el servei.
- Facilitar al personal destinat al servei les eines i estris necessaris per tal de garantir el correcte desenvolupament de les seves tasques.
- Garantir que el personal destinat al servei tingui un tracte correcte amb el públic, amb el personal de les instal·lacions on es porti a terme el servei i amb els usuaris/es.
- Vetllar perquè el personal que presti el servei compleixi amb els requisits i funcions següents:
  - Abstenir-se de menjar, fer ús del mòbil personal o fer altres activitats no ajustades al servei mentre aquest tingui lloc. No es pot fer ús dels recursos de les instal·lacions on es presti el servei per a ús personal dels treballadors de l'empresa contractada.
  - Entendre i parlar el català i el castellà.
- L'adjudicatari, segons la instal·lació on es realitzin les activitats, serà el responsable d'obrir-les i de tancar-les, així com del material propi de la instal·lació, vigilarà que quedi en perfecte estat i farà complir la normativa vigent. A tal efecte, abans de començar les activitats, l'adjudicatari haurà de facilitar una relació del personal contractat, a fi de capacitar-lo per a poder disposar de les claus dels diferents equipament i codis d'alarma, si s'escau.
- Supervisar, controlar i executar en cas que sigui necessari, el compliment de les funcions assignades al dinamitzador/a del servei.
- Estar localitzable i disponible per qualsevol necessitat del servei.

### 10.1.3. Funcions de la persona dinamitzadora del programa

- Vetllar per la unificació i coordinació en l'aplicació dels criteris metodològics en el conjunt del programa.
- Establir protocols d'actuació de caràcter tècnic.
- Elaborar la programació de les activitats.
- Elaborar una memòria al final de cada exercici, que compregui les activitats i participants del període escolar i les actuacions dels mesos de vacances escolars.
- Elaborar els informes que siguin requerits pel responsable del contracte en relació a la prestació del servei.
- Tenir a disposició la documentació necessària i obligatòria que per la normativa legal vigent sigui exigible, que ha d'estar disponible en tot moment.



- Informar i coordinar-se amb les corresponents serveis municipals (Àrea d'Acció social i ciutadania i Biblioteques municipals).
- Impartir les sessions de les activitats programades en els diferents nivells i modalitats, incloses les complementàries. Les realitzarà en base a les directrius de continguts i objectius de l'activitat i executarà els ajustos necessaris segons el nivell i situació del grup de participants.
- Aplicar tècniques i metodologia específica per a les activitats programades, utilitzant un sistema d'acompanyament grupal i individual que asseguri la consecució dels objectius proposats.
- Motivar i actuar en les sessions per aconseguir el màxim nivell d'interès i rendiment dels participants en les activitats programades.
- Realitzar les avaluacions individuals i grupals del progrés dels participants en les diferents activitats que es programin.
- Seleccionar, organitzar, controlar, utilitzar i ordenar el material per desenvolupar l'activitat. La gestió del material s'aplicarà als processos previs, durant i després de l'activitat.
- Controlar l'assistència de participants de cada activitat programada i dels diferents grups, si s'escau, i informar a la coordinació del servei.
- Informar i fer complir als participants la normativa d'ús del material i de les instal·lacions.
- Ser puntual a l'inici de les activitats i arribar a la instal·lació i a la zona de treball amb el temps d'antelació suficient per a la preparació de l'activitat i de conformitat amb l'horari de treball establert en aquest plec.
- Controlar diàriament les incidències o qualsevol altra observació d'interès respecte el servei, sessions i grups.
- Complimentar i executar la documentació i protocols establerts per a aquest servei per part de l'empresa.
- Informar i notificar als seus superiors qualsevol situació imprevista, urgent o problemes greus que puguin derivar-se de l'activitat.

#### **10.1.4. Elaboració i presentació de memòries i informes**

L'empresa haurà d'elaborar i presentar obligatòriament els següents documents:

- Informe mensual de gestió: que es presentarà en els primers 5 dies del mes vençut i que haurà de contenir, entre altres aspectes que es determinin en els plecs, la informació més rellevant derivada de la gestió mensual del programa.
- Facturació: es presentarà la factura de forma mensual.
- Memòria anual: La memòria o avaluació anual de les activitats i del programa seguirà les pautes que el servei demani de les actuacions dutes a terme durant tot el període de vigència del contracte que inclourà, entre d'altres: resum i valoració de les activitats portades a terme, estadística de les inscripcions i l'assistència d'usuaris/es, valoració

general del servei, gestió d'incidències, propostes de millora, actuacions que han millorat el servei, valoració.

### **11. Funcions de l'Ajuntament de Salt**

L'Ajuntament de Salt es farà càrrec de:

- La comunicació i difusió de la programació i activitats que es portin a terme.
- La facilitació i reserva de les instal·lacions on es desenvoluparà la programació.
- El manteniment i la neteja de les instal·lacions on es desenvoluparà el programa.
- La reposició del mobiliari malmès i les reparacions d'averies que no hagin estat causades per negligències del personal contractista.
- La direcció i supervisió del servei i les activitats que es portin a terme.
- L'aprovació dels protocols i plans d'actuació, si és el cas.
- El subministrament del material fungible necessari, si s'escau.

### **12. Coordinació entre l'Ajuntament de Salt i el contractista**

Les relacions entre l'Ajuntament i el contractista se subjectaran als termes següents:

- El contractista està obligat a supervisar la prestació del servei periòdicament i/o en la temporalitat que determini l'Ajuntament.
- El personal destinat al servei haurà d'estar dotat, per part de l'empresa contractada, del suport tècnic necessari per tal de garantir la correcta coordinació, funcionament i qualitat del servei.
- El contractista està obligat a facilitar un número de telèfon mòbil de contacte a disposició de l'Ajuntament per notificar incidències de qualsevol tipus.
- El contractista facilitarà un telèfon mòbil a disposició de la persona dinamitzadora del servei sempre dins l'horari establert al servei objecte del present plec.
- El contractista passarà comunicat de les incidències del servei amb un full d'incidències facilitat per la pròpia empresa.
- El contractista haurà de coordinar les seves tasques amb la resta de personal que presti serveis al mateix centre, sempre seguint els criteris establerts per l'Ajuntament.
- L'adjudicatària facilitarà tota la informació que li sigui puntualment requerida per l'Àrea d'Acció social i ciutadania respecte al servei desenvolupat.
- El contractista informará de qualsevol incidència en el servei, mitjançant els informes oportuns i a través dels canals més efectius per la seva resolució que es determinaran conjuntament amb l'Ajuntament.

- La supervisió i direcció d'aquest servei anirà a càrrec del responsable del contracte i del personal de l'Àrea d'Acció social i ciutadania que dictarà les instruccions necessàries a l'empresa per a la normal i eficaç realització del servei.

### 12.1. Reunions operatives de coordinació

Des de l'Àrea d'Acció social i ciutadania es programarà una reunió de coordinació trimestral amb la persona que dinamitza l'Espai Lector i la participació, segons disponibilitat del servei, del personal de les Biblioteques de Salt. Tanmateix, els licitadors poden oferir com a criteri d'adjudicació l'augment de la periodicitat d'aquestes reunions a dos o tres trimestrals.

L'objectiu d'aquestes reunions serà fer el seguiment operatiu del funcionament del servei i, si s'escau, acordar les mesures adients per millorar-lo. Això no exclou que es pugin fer d'altres reunions si les necessitats ho aconsellen.

Aspectes generals a coordinar a les reunions operatives de coordinació:

- Calendari, programació i avaluació del servei.
- Circuits de funcionament, protocols i altres criteris.
- Canals de comunicació per tal que qualsevol modificació o incidència que pugui afectar a l'execució del servei s'informi de manera àgil i efectiva.
- Ampliació o reducció del número de grups.
- Modificació dels espais on es realitzen les activitats.
- Estudiar i decidir sobre aquells assumptes que no quedin recollits en aquest plec de prescripcions tècniques, sense detriment de les potestats de l'Ajuntament.

### 12.2. Obligacions del contractista

L'adjudicatari resta obligat al compliment de la normativa i les disposicions aplicables en matèria laboral, de seguretat social i salut en el treball.

L'adjudicatari portarà a terme les actuacions previstes en el present plec, en coordinació amb l'Àrea d'Acció social i ciutadania de l'Ajuntament de Salt, d'acord amb les directrius que estableixi l'Ajuntament de Salt.