

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEI PER A LA GESTIÓ INTEGRAL DEL CASAL D'ESTIU BAOBAB DEL DISTRICTE DE CIUTAT VELLA.

CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és la prestació del servei de gestió integral del Casal d'Estiu Baobab, del districte de Ciutat Vella. El servei per a la gestió integral inclou la planificació, coordinació, dinamització, execució de les activitats, gestió de les inscripcions, servei de menjador, gestió de l'equipament assignat i totes les actuacions necessàries per al correcte desenvolupament del casal d'estiu, d'acord amb les prescripcions establertes en aquest plec.

CLÀUSULA 2. MARC DE REFERÈNCIA

El Districte de Ciutat Vella, especialment els barris del Raval i del Gòtic Sud, presenta alguns dels indicadors socioeconòmics més baixos de Barcelona, amb rendes mitjanes inferiors a la mitjana de la ciutat, una elevada presència de joves sense estudis post obligatoris i un percentatge significatiu de població procedent de països de renda baixa o mitjana, fet que evidencia situacions de vulnerabilitat en la infància i les seves famílies. Aquesta realitat es veu agreujada durant el mes d'agost, període en què històricament no hi ha hagut una oferta estable de lleure educatiu als barris d'actuació prioritària, i en què moltes famílies no poden assumir alternatives privades ni marxar de la ciutat.

El Districte de Ciutat Vella impulsa aquest projecte amb la voluntat de reforçar les intervencions que contribueixen a reduir les desigualtats educatives, socials i comunitàries

que afecten especialment la infància dels barris del Raval i del Gòtic Sud. Les dades socioeconòmiques evidencien que aquests territoris presenten rendes més baixes, majors dificultats educatives i un percentatge elevat de famílies en situació de vulnerabilitat, factors que fan necessari garantir una oferta de lleure educatiu de qualitat també durant el mes d'agost. La realització del Casal d'Estiu Baobab respon a aquesta necessitat, assegurant un espai segur, inclusiu i gratuït que afavoreix el benestar dels infants, facilita la conciliació familiar i enforteix la cohesió comunitària en un període de l'any en què l'absència d'activitats educatives pot accentuar desigualtats. El projecte, que a partir de 2026 es gestionarà des de Districte, dona continuïtat a un servei impulsat com a part del Pla de Barris, i s'ha desenvolupat al territori des de 2016.

En aquest sentit, i en coherència amb la voluntat d'incidir en la reducció de desigualtats i garantir el dret al lleure educatiu, el Districte de Ciutat Vella s'alinea amb el manifest "[A l'estiu ens hi juguem molt](#)", impulsat per l'Aliança Educació 360 i la Plataforma d'Infància de Catalunya, que reclama universalitzar el lleure d'estiu i assegurar, com a mínim, dues setmanes d'activitats educatives per a tots els infants, amb especial atenció a qui viu en situació de vulnerabilitat. El Ple de l'Ajuntament de Barcelona s'hi va adherir mitjançant declaració institucional (26.09.2025), comprometent-se a reforçar l'oferta d'estiu i l'ús d'equipaments municipals per fer efectiu aquest dret en clau d'equitat, inclusió, salut i promoció de la llengua i de l'hàbit lector.

CLÀUSULA 3. OBJECTIUS

3.1 Objectiu principal

Oferir una proposta de lleure educatiu de qualitat que garanteixi als infants la possibilitat de gaudir del període de vacances al seu barri, durant el mes d'agost, en un entorn que combini activitats educatives i lúdiques, afavorint la convivència i el desenvolupament integral mitjançant valors socials i comunitaris.

3.2. Objectius específics

- **Crear un espai educatiu** orientat a la transmissió de valors fonamentals per al desenvolupament integral de l'infant, com ara la igualtat, la justícia social, la

cooperació, la cura del bé comú, l'esperit crític, el respecte i el reconeixement de la diversitat.

- **Fomentar l'interès pel lleure educatiu** entre infants i adolescents, consolidant-lo com a eina de cohesió social i construcció comunitària al barri.
- **Facilitar la conciliació familiar** per a aquelles persones que, per motius laborals o altres circumstàncies, no puguin disposar de vacances durant el període estival.
- **Contribuir a la cobertura alimentària** de famílies en situació de vulnerabilitat econòmica, garantint una alimentació adequada als infants participants.
- **Impulsar la participació activa del jovent** del territori en el desenvolupament del projecte, promovent el seu compromís amb la vida comunitària.
- **Fomentar i desenvolupar** un espai de relació social basat en el respecte mutu i la no discriminació per raó de gènere, cultura, ètnia o religió.
- **Potenciar el lleure associatiu i voluntari** com a instrument d'apoderament, reconeixement i participació real del jovent en l'àmbit local.

CLÀUSULA 4. DURADA DEL CONTRACTE

La durada del contracte serà de 2 anys comptador a partir del dia 1 de maig de 2026 o des de la data següent a la de formalització del contracte si aquesta fos posterior, o de la data que es fixi en el contracte.

La durada total del contracte incloent les eventuais pròrrogues serà de 4 anys. La o les pròrrogues seran per períodes d'1 any.

CLÀUSULA 5. CARACTERISTIQUES DEL CASAL D'ESTIU BAOBAB

El Casal d'Estiu Baobab és un servei municipal gratuït adreçat als infants i adolescents residents o escolaritzats al Districte de Ciutat Vella, preferentment als barris del Raval i Gòtic Sud, especialment aquells que presenten indicadors de vulnerabilitat socioeconòmica. El casal ofereix una proposta de lleure educatiu de qualitat durant el mes d'agost, combinant activitats lúdiques i educatives que fomenten la convivència, el

desenvolupament personal i la cohesió comunitària. Les característiques bàsiques del servei són les que s'exposen tot seguit.

5.1. Calendari i organització general

El casal es desenvoluparà **durant quatre setmanes del mes d'agost**, de **dilluns a divendres**, amb exclusió dels dies festius. El servei s'estructura en **dos torns quinzenals diferenciats**, amb una capacitat de **50 places per torn**, fins a un màxim de **100 places** totals.

- **1r torn:** primera quinzena d'agost.
- **2n torn:** segona quinzena d'agost.

El servei és **totalment gratuït**.

5.2. Destinataris i franges d'edat

El Casal d'Estiu Baobab s'adreça a infants i adolescents amb **residència o escolarització** al Districte de Ciutat Vella, preferentment als barris del **Raval i el Gòtic Sud**. L'edat d'accés correspon als infants:

- **Nascuts entre 2014 i 2022** durant el primer any de contracte.
- **Nascuts entre 2015 i 2023** durant el segon any de contracte.

El criteri d'accés prioritari es regula a la Clàusula 6, referida al procediment d'inscripció.

5.3. Horaris i estructura de la jornada

L'horari d'atenció directa és de **09:00h a 15:00h**, amb un **servei d'acollida gratuït de 8:00h a 09:00h** per afavorir la conciliació familiar.

L'organització de la jornada segueix la graella següent:

- **08:00 – 09:00:** Acollida
- **09:00 – 13:00:** Assemblea i activitat dinamitzada central
- **13:00 – 14:00:** Dinar (servei de menjador inclòs)

- **14:00 – 15:00** Activitat lliure i descans

5.4. Activitats

Les activitats del casal hauran de respondre a un **centre d'interès o temàtica específica** per a cada torn. En cas que algun infant participi en ambdós torns, es garantirà una **proposta diferenciada** per evitar repeticions.

A cada torn s'hauran de preveure **accions que promoguin la relació amb les famílies**, facilitant la seva participació puntual en activitats o espais compartits quan sigui adequat.

5.5. Espai de realització del casal

El casal es durà a terme en un **centre escolar situat al barri del Raval del districte de Ciutat Vella**, proposat pel responsable tècnic de la Direcció de Serveis a les Persones i Territori. L'empresa adjudicatària serà la responsable de la **gestió quotidiana de l'espai**, que inclou:

- Obertura i tancament de l'equipament.
- Supervisió i garantia de la **neteja diària**.
- Vetllar pel bon ús i conservació dels espais cedits.
- Gestionar les possibles incidències que puguin sorgir durant el casal.

5.6. Sortides

Cada torn haurà d'incloure **com a mínim una sortida setmanal** fora de l'entorn immediat del casal. Les sortides podran consistir en:

- Activitats en entorns naturals.
- Activitats aquàtiques
- Visites educatives i culturals.

Els desplaçaments es podran fer **a peu, en transport públic i/o en autocar privat**, i el **cost anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària**.

CLÀUSULA 6. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

L'objecte del contracte és la prestació del servei de gestió integral del Casal d'Estiu Baobab, del districte de Ciutat Vella que s'estructura en diverses fases que inclouen la preparació prèvia, el procés d'inscripcions, la realització del casal, els serveis complementaris i el tancament del projecte. Cada fase és necessària per garantir una correcta planificació, execució i coordinació amb el Districte, els serveis socials, els centres educatius i la comunitat.

6.1 Preparació prèvia, coordinació inicial

La primera fase del servei s'inicia a partir del mes de maig i té per objectiu garantir la correcta organització del Casal d'Estiu Baobab abans de l'inici de les activitats del mes d'agost. En aquesta etapa, l'empresa adjudicatària haurà de preparar el projecte educatiu, definir la programació base, establir els mecanismes de comunicació amb les famílies i iniciar el sistema de recepció i registre d'inscripcions.

Aquesta fase inclou la coordinació inicial amb la persona referent del Districte per conèixer les dinàmiques del territori, validació de la planificació educativa i organitzativa, participació en reunions comunitàries i taules de coordinació, establiment de vincles amb els serveis socials i centres educatius, difusió del servei, suport a les famílies i preparació logística i de personal.

6.2. Procediment i criteris d'inscripció

Aquest apartat regula el criteris d'accés, el calendari i el procediment d'inscripció al Casal d'Estiu Baobab.

Totes les places estan destinades a acollir als infants que resideixin o estiguin escolaritzats al Districte de Ciutat Vella, preferentment als barris de Raval i Gòtic Sud, i que presenten alguns dels indicadors definits al següent apartat.

6.2.1. Places reservades

Les places del casal Baobab estan reservades preferentment per a infants que compleixin els següents requisits:

- a. Residència o escolarització al Districte de Ciutat Vella preferentment als barris de **Raval i Gòtic Sud**.
- b. Presentació d'**indicadors socioeconòmics de vulnerabilitat**, necessitats de conciliació familiar i/o existència de germans ja inscrits.

6.2.2. Derivacions i confirmació d'inscripcions

Com a màxim, un 70% de les places del casal s'assignaran prioritàriament a infants derivats pels serveis d'atenció social bàsica i/o especialitzada del Districte. Correspon als serveis socials la valoració de les situacions de vulnerabilitat, les necessitats de conciliació i la resta d'elements previstos als criteris d'accés, així com la formulació de les propostes de participació. El **llistat inicial d'infants proposat per serveis d'atenció social bàsica o especialitzada**, serà **lliurat a l'empresa adjudicatària per la persona responsable del contracte** del Districte de Ciutat Vella el primer dia d'inici del contracte. Aquest llistat constituirà la base per a la gestió de les inscripcions i per al **procés de verificació documental** que correspon a l'empresa adjudicatària.

El llistat del 30% restant de les places disponibles del casal es generarà a partir de la informació o propostes derivades dels centres educatius del Districte de Ciutat Vella.

La persona coordinadora confirmarà les inscripcions amb les famílies dels menors alhora que els informa de les característiques del casal i sol·licita la documentació necessària per a formalitzar la inscripció, durant les **tres primeres setmanes de maig**.

6.2.3. Període extraordinari d'inscripció

En cas que, un cop finalitzada la confirmació de les inscripcions, quedin places disponibles en algun dels dos torns, s'obrirà un **període extraordinari** per a noves derivacions tant de Serveis Socials com dels centres educatius dels barris del Raval, Gòtic Sud i del Districte de Ciutat Vella en general. L'empresa adjudicatària serà l'encarregada de comunicar i difondre les places vacants del casal.

En cas que es generi **llista d'espera** per qualsevol dels torns previstos:

- a. La gestió correspondrà a l'**empresa adjudicatària**, que aplicarà l'**ordre estricte d'arribada** de les peticions d'inscripció.
- b. L'empresa adjudicatària garantirà la **transparència i traçabilitat** de la posició assignada a cada petició dins la llista d'espera.
- c. Aquesta informació estarà disponible per als **serveis derivants de les menors**.

En cas que quedin places disponibles, es podrà autoritzar la **repetició de torns** per part dels infants, amb l'objectiu d'assegurar la plena ocupació de les places.

6.2.4. Documentació de les inscripcions

En el moment de la inscripció, la persona legalment responsable de l'infant (pare/mare/tutor legal) ha de signar els següents documents:

- Autorització d'estada i activitats: Autorització de l'estada de l'infant al Casal Urbà Baobab i acceptació de les condicions del funcionament intern i del règim de responsabilitat del servei.
- Drets d'imatge: Autorització per a l'ús de la imatge dels menors segons la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals .
- Cessió de dades de caràcter personal: Autorització a l'ús i tractament de dades personals, així com informació sobre el període de conservació de les dades i els canals per exercir el dret de rectificació i eliminació de les dades.
- Fitxa mèdica: Fitxa amb les dades mèdiques de l'infant necessàries per al dia a dia a l'equipament.
- Autorització recollida terceres persones: per a la recollida de l'infant/s en cas que sigui una altra persona.
- Autorització a marxar sol: per a infants de fins a 14 anys.

A banda d'aquesta documentació que han de retornar omplerta i signada, les famílies que s'inscriguin a l'equipament han de tenir a la seva disposició:

- Sistema de queixes i suggeriments
- Detall sobre els canals de comunicació del servei.
- Reglament de regim intern i Carta de drets i deures dels usuaris, que han de preveure el funcionament i les normes organitzatives del servei aprovats pel districte. Aquest ha d'incloure:
 - o Requisits d'accés
 - o Calendari de les activitats amb horaris

- Dies i horaris d'atenció a les famílies i/o tutors legals.
- El Reglament de Regim intern que estarà en un lloc ben visible per a les famílies (cartellera d'informació, codi QR, etc.)
- Protocols de comunicació en casos de risc de maltractament als infants usuaris dels Casals urbans Baobab, d'acord amb el que estableix la normativa vigent en matèria de protecció de la infància i violència masclista
- Normes d'assistència i absentisme permès, que regularà a partir de quin nivell d'absentisme els infants perden la plaça.

CLÀUSULA 7. SERVEI DE MENJADOR

7.1. Característiques generals del servei de menjador

El Casal d'Estiu Baobab inclou **servei de menjador gratuït per a tots els infants inscrits**, durant els dies d'activitat del casal. L'empresa adjudicatària contractarà, coordinarà i supervisarà el servei d'àpats i resoldrà les incidències que se'n derivin. La despesa s'imputarà a la partida prevista a la present licitació, amb validació prèvia de la persona responsable del contracte del Districte de Ciutat Vella i **justificació posterior** mitjançant factura i memòria de servei. L'adjudicatària es coordinarà amb l'equipament on es desenvolupi el casal per **garantir-ne la logística i el bon funcionament**. Els àpats s'hauran de **produir, transportar i conservar** en condicions que assegurin la qualitat higienicosanitària fins al moment del consum, amb **lliurament en safates o recipients** aptes i dotació de maquinària necessària per mantenir temperatures de seguretat. El servei s'ajustarà a la **normativa vigent** en matèria de seguretat alimentària i higiene, incloent-hi, com a mínim: **Reglament (CE) 852/2004, Reglament (CE) 178/2002, RD 1021/2022** i altres disposicions sectorials aplicables. L'adjudicatària haurà d'implementar sistemes de **control de temperatures i registres** des de l'arribada fins al servei.

7.2 . Estructura dels menús i criteris de qualitat nutricional

Els menús setmanals hauran d'incloure, com a mínim, **primer plat, segon plat (amb**

guarnició), postres, pa i aigua, i hauran de **prioritzar producte de temporada**. El **peix** serà de **procedència controlada i sostenible** (p. ex. certificació **MSC**, **Friend of the Sea** o equivalents). Es requerirà la **incorporació d'almenys un producte ecològic** per setmana d'entre: carn, ous, hortalisses/verdura, fruita, cereals i farines, llegums, germinats, oli, pasta o lactis. Es **limitaran fregits** a una vegada per setmana i es **recomanaran cocccions saludables** (vapor, forn, planxa, saltejat, bullit, estofat). Els **entrepans** només es preveuran en dies de **pícnic** per sortides. Les **freqüències d'aliments** i la composició de menús es guiaran per les recomanacions de salut pública vigents. Els **menús per a l'equip** de monitoratge seran **idèntics** als dels infants.

7.3. Menús especials i dietes específiques

A més del menú basal, l'adjudicatària **garantirà menús especials** per motius **mèdics** (al·lèrgies, intoleràncies, celiaquia, disfàgies, malalties metabòliques, dietes hipocalòriques) i per **motius ètics o religiosos** (sense porc, vegetarià, vegà), **sense cap cost afegit** per a les famílies. En el cas de **gluten**, es **compliran** els reglaments **UE 1169/2011** i **UE 828/2014** i s'evitarà la **contaminació creuada**, assegurant que el producte final tingui menys de **20 ppm** de gluten. Els menús especials s'hauran d'**identificar i servir per separat** i, en dies de sortides, en format **pícnic** adequat. Es podran atendre **dietes toves/astringents esporàdiques** notificades el mateix dia, sempre que la comunicació es faci amb l'antelació operativa mínima establerta.

7.4. Horaris i logística de servei

Els **àpats es lliuraran** a l'equipament el **mateix dia del consum**, amb **hora d'entrega** compatible amb l'organització de la jornada (referència: **12:30 h**) i **franja de servei** de **13:00 a 14:00 h**. Un cop finalitzat el dinar, l'adjudicatària procedirà a la **recollida de restes i neteja bàsica** de l'espai de menjador, com a màxim fins a les **14:00 h**. En **dies de sortida**, l'empresa preveurà i **entregarà els pícnic**s abans de l'hora de sortida (referència: **9:00 h**).

L'adjudicatària garantirà la **dotació de vaixel·la i estris reutilitzables** (safates compartimentades, gots no de vidre, cobrateria metàl·lica de punta arrodonida, estris de servei) i **tovallons** preferentment **biodegradables**. Mantindrà un **pla de reducció de residus** i fomentarà l'ús d'**aigua de l'aixeta**. Quan calgui refrigeració addicional, s'exigirà **equip amb eficiència energètica mínima classe C** segons Reglament Delegat (UE) 2019/2016. Es garantirà **neteja i desinfecció** de parament amb mètodes mecànics; en

absència de rentavaixelles, es seguiran processos de desinfecció homologats.

7.5. Planificació, programació i control

Els **menús (basal i especials)** tindran cicle quinzenal i s'ajustaran a les **inscripcions confirmades** i a les **necessitats alimentàries comunicades**. L'adjudicatària portarà registres de lliuraments, control de temperatures, incidències i adaptacions; aquests registres estaran a disposició de la persona responsable del contracte. L'empresa serà responsable legal de l'adequació dels aliments durant l'elaboració, transport i servei.

Abans de l'inici de cada torn, l'adjudicatària **remetrà la planificació de menús** al Districte per a la seva **validació**, incloent la **relació de menús especials** previstos i la logística de **pícnics** en sortides. Qualsevol **modificació** s'haurà de **comunicar i aprovar**. El Districte podrà **auditar el servei** i requerir **ajustaments** en benefici de la qualitat, inclusió i sostenibilitat.

CLÀUSULA 8. SERVEI DE NETEJA

El Casal d'Estiu Baobab inclou el **servei de neteja dels espais utilitzats** durant el desenvolupament de l'activitat, amb l'objectiu de garantir unes **condicions adequades d'higiene, seguretat i salubritat** per als infants, les famílies i els equips professionals.

L'empresa adjudicatària serà la responsable de **contractar, coordinar i supervisar** el servei de neteja necessari durant el període de realització del casal. Aquest servei s'haurà de **contractar preferentment amb l'empresa que presta habitualment el servei de neteja a l'equipament educatiu o municipal** on es desenvolupi el casal, amb la finalitat de facilitar la coordinació, el coneixement dels espais i el compliment de les normes internes de l'equipament.

El servei de neteja haurà de tenir caràcter **diari** i inclourà, com a mínim:

- La neteja dels **espais utilitzats pel casal**, incloent-hi aules, espais comuns, lavabos, vestidors, espais d'estada i menjador.
- La neteja i desinfecció dels **lavabos** amb una periodicitat adequada a l'ús intensiu durant la jornada.
- La retirada de residus i la gestió de la recollida selectiva, d'acord amb el sistema

municipal vigent.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que els espais es trobin **en condicions òptimes de neteja abans de l'inici de l'activitat diària del casal** i que, un cop finalitzada la jornada, es realitzi la neteja necessària per assegurar-ne el bon estat per al dia següent.

El servei de neteja s'haurà de prestar d'acord amb criteris de **consum responsable i sostenibilitat ambiental**, promovent l'ús racional de productes de neteja, la reducció de residus i el respecte dels sistemes de **recollida selectiva** dels equipaments.

L'empresa adjudicatària serà responsable del correcte funcionament del servei de neteja i haurà de solucionar qualsevol **incidència** detectada durant la realització del casal. El Districte de Ciutat Vella podrà requerir ajustaments en la prestació del servei si es detecten mancances que afectin el bon desenvolupament de l'activitat.

CLÀUSULA 9. CALENDARI

Període	Concepte	Tasques principals
Maig – juliol	Preparació i organització del casal	Coordinació inicial amb el Districte i validació del pla de treball Difusió del servei i contacte amb famílies Gestió, confirmació d'inscripcions i llistes d'espera Planificació pedagògica i organitzativa del casal Coordinació amb serveis socials, centres educatius i xarxa comunitària Selecció i preparació de l'equip professional Planificació de serveis complementaris (menjador, neteja) i sortides
Agost	Execució del Casal d'Estiu Baobab	Obertura i desenvolupament del casal durant els dos torns Dinamització d'activitats i atenció directa als infants Execució del servei de menjador i del servei de neteja

		Realització de sortides setmanals Seguiment pedagògic i organitzatiu del servei Control de ràtios, gestió d'incidències i substitucions Elaboració d'informes i indicadors de seguiment
Setembre	Tancament i avaluació del servei	Recollida de valoracions d'infants, famílies i equip Elaboració i lliurament de la memòria final del servei Retorn d'informació als serveis derivants Reunió final de tancament i avaluació amb el Districte Tancament administratiu i justificació del servei

CLÀUSULA 10. RECURSOS HUMANS I FUNCIONS DEL PERSONAL

10.1. Organització general del personal

L'empresa adjudicatària aportarà **tot el personal necessari** per a l'execució del servei, que **dependrà exclusivament** de la contractista. Abans d'iniciar l'execució, l'adjudicatària **designarà una persona responsable del contracte i identificarà** les persones adscrites a cada funció. **Qualsevol canvi o substitució** s'haurà de **comunicar prèviament** a la persona referent del Districte de Ciutat Vella i **acreditar** el compliment dels requisits. L'empresa adjudicatària promourà i vetllarà pel convenient reciclatge i millora de la formació dels professionals adscrits al contracte.

La dotació de personal s'ajustarà a les característiques del servei i garantirà, durant la implementació del casal d'estiu una ràtio mínima d'**1 monitor/a per cada 10 infants**.

Hi ha una primera fase durant els mesos de maig, juny i juliol en que la funció es la preparació del casal. El casal pròpiament s'implementarà en dos torns durant el mes d'agost. El mes de setembre, com a màxim el tercer dia laborable, es lliurarà la memòria del servei.

La persona coordinadora treballarà des del mes de maig. Els monitors i les monitores s'incorporaran una setmana prèviament al l'inici del casal per a la formació i la preparació necessària del casal.

Cada torn de casal disposarà:

- **1 coordinador/a de projectes pedagògics i de lleure** (*no computa en la ràtio; actua de reforç en franges d'atenció directa*).
- **Monitors/es d'educació en el lleure**: dotació suficient per assegurar **1/10** en tot moment.
- **Monitors/es de suport a la inclusió (NEE)**: 2 per torn per reforç a la inclusió, a distribuir segons necessitats i prèvia validació.

Tots els perfils (inclòs el/la coordinador/a) tindran **nucli horari d'atenció directa de 9:00 a 15:00 h**, de dilluns a divendres (**festius exclosos**). Es prestarà **servei d'acollida de 8:00 a 09:00 h**. La resta d'hores setmanals es destinaran a **planificació, coordinació, reunions i tancament**, d'acord amb la proposta de l'empresa i **validació prèvia** del Districte.

L'adjudicatària presentarà una **planificació setmanal** on constin clarament les **franges d'atenció directa** del personal, inclòs el reforç del/de la coordinador/a, i les **franges de coordinació** (planificació pedagògica, seguiment d'equip, relació amb famílies i interlocució amb el Districte).

La **distribució del personal de reforç** es farà en funció del **nombre d'infants amb necessitats educatives especials inscrits**, la **intensitat de suport** requerida i els **moments de major necessitat** (acollida, activitats d'alt impacte, menjador, sortides), i requerirà **validació prèvia** del Districte.

Per al correcte desenvolupament del casal d'estiu Baobab serà necessària la contractació, com a mínim, del següent personal qualificat:

Casal d'estiu Baobab (per cada torn)		
Lloc de treball	Categoria segons Conveni	Hores setmanals
1 Coordinador/a	Grup 2 Nivell 2.1 Coordinador/a de projectes pedagògics i de lleure	37,5 h

5 Monitors	Grup 3a Nivell 4: Monitor/a d'educació en el lleure	37,5 h
2 Monitor/a de suport a la inclusió (NEE)	Grup 3a Nivell 4: Monitor/a d'educació en el lleure	37,5

10.2. Perfils, requisits i funcions

10.2.1. Coordinador/a

Categoria professional: Coordinador/a de projectes (Grup 2 Nivell 2.1)

- **Jornada i període:** 37,5 h/setmana. Contractació prevista **18 setmanes/any** (entre **maig i setembre**, per any de vigència i pròrrogues).
- **Requisits:** titulació universitària de l'àmbit de la pedagogia, psicopedagogia, educació social, mestre d'educació infantil, mestre de primària o equivalent.
- **Funció general:** persona de **referència del casal** i **interlocució** amb la persona tècnica responsable del contracte del Districte.
- **Tasques per etapes:**
 - **Abans del casal (de maig a juliol)**
 - ✓ **Coordinació institucional i coneixement del territori**
 - Contacte inicial i coordinació permanent amb el/la **tècnic/a referent del Districte** per conèixer les **dinàmiques pròpies** del territori on es desenvoluparà el casal.
 - **Presència a les taules comunitàries** d'educació i/o infància existents als barris per explicar el projecte i les seves característiques.
 - **Contacte i treball** amb les **entitats i el teixit associatiu** dels barris.
 - ✓ **Planificació pedagògica i organitzativa**
 - **Conceptualització, preparació i planificació** educativa i pedagògica del casal; **presentació i validació** amb la persona referent del Districte.
 - **Proposta organitzativa** del casal (estructura de torns, graella de jornada, criteris operatius).
 - Coordinació amb **serveis socials bàsics i especialitzats** i amb els **centres educatius** del territori per **assegurar derivacions** i cobertura de places.

- ✓ **Selecció i preparació d'equips**
 - **Participació** en els processos de **selecció del personal**: coordinació d'activitats (si escau), **monitoratge** i **monitors/es de suport a la inclusió**.
 - Preparació de **materials pedagògics i logístics** necessaris per a l'execució.
- ✓ **Comunicació, difusió i relació amb famílies**
 - **Desenvolupament i elaboració del pla de comunicació i difusió** del projecte (coordinat amb el Districte).
 - **Presentacions** del projecte del casal d'estiu Baobab a **centres educatius** del barri i a les seves **AFA**.
 - **Contacte amb les famílies** derivades; **responsable del procés d'inscripció** (informació, recollida i comprovació de documentació, confirmacions).
 - **Persona de referència** per als nuclis familiars dels infants participants.
- **Durant el casal (agost)**
 - ✓ **Seguiment pedagògic i de funcionament**
 - **Seguiment i control** del projecte i de la seva **programació específica**.
 - **Reunions de suport i seguiment** amb l'equip de monitoratge.
 - **Elaboració d'informes de seguiment i indicadors** al final de cada torn.
 - **Recollida de valoracions** d'infants, famílies i equips educatius durant el casal.
 - ✓ **Gestió d'incidències i coordinació operativa**
 - **Garantir la substitució immediata** del personal de monitoratge en cas d'absència per assegurar la **continuitat del servei**.
 - **Gestió d'incidències** logístiques i de funcionament (espais, material, calendaris), i **comunicació** al Districte de Ciutat Vella, informant de les **resolucions adoptades**.
 - **Seguiment específic** del **servei de menjador**, del **servei de neteja** i del **bon ús dels espais** assignats.
 - ✓ **Relació amb famílies i agents del territori**
 - Mantenir la **interlocució** amb famílies i agents socials/educatius quan s'escaigui, preservant la funcionalitat del servei.
 - ✓ **Reforç d'atenció directa (sense computar en la ràtio)**

- El/la coordinador/a **podrà reforçar l'atenció directa** (dinamització d'activitats, **menjador**, etc.) **sense computar en la ràtio**, i sempre que **no** es desatenguin les funcions nuclears de coordinació i seguiment.
- **Després del casal (setembre)**
 - ✓ **Avaluació i retorn d'informació**
 - **Presentació de l'informe de valoració** recollida d'infants participants i dels seus nuclis familiars.
 - **Presentació de les fitxes individualitzades de retorn als serveis derivants** dels infants participants (definides prèviament a l'inici de les inscripcions conjuntament amb els serveis socials bàsics i el Districte de Ciutat Vella).
 - ✓ **Memòria final i terminis de lliurament**
 - **Realització i entrega de la memòria final** del casal (quantitativa i qualitativa), incloent **indicadors i propostes de millora**.
 - **Termini de lliurament**: com a màxim el **tercer dia hàbil de setembre**.

10.2.2. Monitors/es d'educació en el lleure

Categoria professional: Monitor/a d'educació en el lleure (Grup 3a Nivell 4)

- **Jornada i període**: 37,5 h/setmana. Contractació prevista **5 setmanes/any** preparació a finals de juliol, execució a l'agost.
- **Requisits**: **diploma de monitor/a d'educació en el lleure** (o formació equivalent de l'àmbit social/educatiu).
- **Funcions**:
 - **Preparar i desenvolupar la programació i les activitats** del casal d'estiu, d'acord amb el projecte educatiu i les orientacions de la coordinació.
 - **Dinamitzar els grups d'infants**, assegurant la participació activa, la seguretat, el respecte i la convivència positiva entre iguals.
 - **Atendre directament els infants** durant la jornada del casal i mantenir una **relació educativa adequada amb els seus nuclis familiars**, en els moments d'acollida, sortida i comunicacions necessàries.
 - Realitzar el **seguiment educatiu dels infants**, detectar necessitats individuals o grupals i **elaborar els informes i registres** corresponents (setmanals i, si escau, individuals), segons els models establerts.

- **Tenir cura i responsabilitzar-se dels espais i materials** utilitzats durant el casal, vetllant pel seu bon ús, ordre i conservació.
- **Desenvolupar el servei de monitoratge durant el temps de menjador**, garantint una atenció adequada, segura i respectuosa amb els infants durant els àpats.
- Col·laborar en la **gestió de les sortides i activitats fora de l'equipament**, seguint les consignes de seguretat i organització establertes.
- **Cooperar amb l'equip educatiu** (coordinació i monitoratge de suport a la inclusió) per assegurar una atenció inclusiva i coherent amb els objectius del projecte.
- **Participar en reunions d'equip, sessions de valoració i tancament**, aportant observacions, incidències i propostes de millora del servei.

10.2.3. Monitors/es de suport a la inclusió (NEE)

Categoria professional: Monitor/a d'educació en el lleure (Grup 3a Nivell 4)

- **Jornada i període:** 37,5 h/setmana. Contractació prevista **5 setmanes/any** preparació a finals de juliol, execució a l'agost.
- **Requisits:** diploma de monitor/a d'educació en el lleure,
- **Funcions:**
 - **Suport a la inclusió en activitats:** aplicar **estratègies d'adaptació** (ritmes, materials, comunicació, espais) per facilitar la participació dels infants amb NEE en la programació del casal.
 - **Atenció directa i seguiment educatiu:** atendre **individualment** o en **petits grups** els infants amb necessitats educació especial (NEE); **observar, registrar i comunicar** necessitats, avenços i incidències a la coordinació.
 - **Relació amb les famílies:** mantenir una **relació educativa** adequada amb els nuclis familiars, d'acord amb els canals i moments establerts, traslladant la informació rellevant a la coordinació del casal.
 - **Coordinació interna:** treballar de manera **coordinada** amb l'equip del grup de referència i amb la **coordinació del casal** per **planificar i ajustar suports** (canvis d'agrupaments, reforç en moments clau, etc.).
 - **Suport en menjador i moments de transició:** donar **suport específic** a l'hora de dinar (rutines, posicions, textures, conductes alimentàries, preses de medicació pautades si escau) i en **transicions** (entrades/sortides, desplaçaments, sortides fora del centre).
 - **Cura d'espais i materials:** **mantenir i tenir cura** de l'espai i del material utilitzat, vetllant per les **adaptacions** i la **seguretat** dels recursos d'ús personalitzat.

- **Funcions de suport general quan no hi hagi NEE:** en absència d'inscripcions amb NEE en el torn, **donarà suport a l'atenció directa** del grup, a la **cura d'espais i materials** i al **servei de menjador**, seguint les indicacions de la coordinació.
- **Comunicació i protocols:** comunicar **situacions de risc o necessitats específiques** a la coordinació, activant els **protocols municipals** de protecció a la infància quan s'escaigui.

10.3. Substitucions, cobertures i continuïtat del servei

L'empresa garantirà la continuïtat del servei davant **baixes, llicències o absències**, amb **substitucions en un màxim de 72 hores**, sense cost addicional per a l'Ajuntament, i assegurant que es **manté la ràtio 1/10**, fins i tot si això requereix implicar temporalment algun dels altres professionals adscrits al servei (coordinador o monitors de suport). Quan el/la coordinador/a es dediqui a tasques de coordinació o atenció específica, l'empresa **assegurarà la ràtio** mitjançant **reorganització interna** dels monitors/es del torn (amb validació municipal).

10.4. Requisits legals, formació i protecció a la infància

- **Certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals** vigent per a **tot el personal** adscrit.
- **Prevenició de riscos laborals:** planificació i vigilància de la salut segons normativa.
- **Protecció a la infància:** formació específica en **prevenció de violències i maltractament infantil** i coneixement del **protocol municipal**; establiment d'un **delegat/da de protecció a la infància** assignat/da al casal.
- **Llengua catalana:** el personal ha d'estar en disposició de **treballar en català**, d'acord amb la clàusula de comunicació, garantint atenció adequada a famílies i infants.

10.5. Eines i recursos per al personal

L'empresa proporcionarà les **eines digitals** mínimes per a la coordinació i seguiment (**ordinador portàtil i telèfon amb dades** per a la coordinació), així com el **material pedagògic i lúdic** necessari per al desenvolupament de la programació.

10.6. Validació de plantilla, canvis de personal i lliurament d'indicadors

Abans de l'inici de les prestacions, l'empresa presentarà la **proposta de plantilla** i el **calendari laboral** per a **validació** del Districte. Durant l'execució, qualsevol **canvi de personal** s'haurà de comunicar i acreditar (alta a Seguretat Social, requisits, certificats). Es lliuraran els indicadors i informes en els terminis fixats pel Districte (informes per torn i memòria final).

CLÀUSULA 11. COMUNICACIÓ I DIFUSIÓ

L'empresa adjudicatària es farà càrrec de la producció dels materials de comunicació i difusió dels serveis i activitats relacionades amb aquest servei. Tant els materials impresos com els digitals que es generin hauran de respectar la [Normativa Gràfica Municipal](#) i complir els criteris establerts a la [Guia de Comunicació Inclusiva](#).

Cal assegurar una transmissió d'informació vers el Departament de Comunicació del Districte de Ciutat Vella, que donarà suport a la tasca de difusió d'aquests continguts pels canals que consideri més adients.

Tot el material de difusió haurà d'incloure el logotip de l'Ajuntament de Barcelona i la identificació del Districte de Ciutat Vella d'acord amb la normativa gràfica vigent.

Aquests productes gràfics poden ser destinats al públic en general o bé a les famílies dels infants participants. La informació s'ha de facilitar de manera concisa, transparent, intel·ligible i de fàcil accés, amb un llenguatge clar i senzill, especialment quan la informació s'adreça a les unitats familiars i els infants.

D'acord amb l'article 4.2 del Reglament de l'ús de la llengua catalana de l'Ajuntament de Barcelona, el català serà la llengua vehicular de totes les activitats i serveis vinculats al casal, sempre que sigui possible. Això implica que el personal que presti serveis en aquest àmbit haurà de ser capaç de treballar en català. A més, tots els documents informatius relatius a l'oferta de serveis dels casals (fulls volants, opuscles, catàlegs, etc.) hauran d'estar redactats, com a mínim, en català. En cas que fos necessari, estarà escrita en altres llengües diferents del català, si això garanteix la comunicació.

En cas que els productes comunicatius elaborats en virtut del contracte incorporin imatges

de persones físiques identificades o identificables, caldrà l'autorització expressa i per escrit del/la representant legal de l'infant.

CLÀUSULA 12. PARTICIPACIÓ

La participació es defineix com el dret fonamental dels infants a intervenir activament en la presa de decisions que afecten la seva vida, entorn i comunitat. Aquesta ha de ser plena, significativa i vinculant, garantint que les seves opinions siguin escoltades i incorporades en el disseny, implementació, seguiment i avaluació de les activitats.

En aquest sentit, l'empresa adjudicatària haurà de:

- Promoure una participació activa, més enllà de l'escolta passiva, assegurant la inclusió de tots els infants, independentment de gènere, origen, situació socioeconòmica o diversitat funcional.
- Dissenyar espais i activitats accessibles per a infants amb necessitats especials.
- Tractar els infants com a subjectes de drets i ciutadania, implicant-los en la presa de decisions.
- Garantir diversitat i qualitat en els espais de participació, incloent assemblees, representants i processos d'avaluació participativa.
- Aplicar metodologies que assegurin la recollida i consideració de les opinions infantils.
- Presentar una memòria final del projecte amb indicadors, incloent els de participació infantil.

CLÀUSULA 13. COMUNICACIÓ AMB EL DISTRICTE I GOVERNANÇA

13.1. Principis generals i canals de comunicació

L'empresa adjudicatària mantindrà una **comunicació continuada, fluida** amb el Districte

de Ciutat Vella durant tot el període d'execució del contracte. Els **interlocutors formals** seran:

- Per part del Districte: la **persona responsable del contracte** designada per la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori.
- Per part de l'adjudicatària: el/la **coordinador/a de projectes pedagògics i de lleure** del casal.

La comunicació podrà ser **presencial, telefònica o per via telemàtica**, i quedarà **registrada** quan afecti qüestions operatives, incidències, canvis de programació o lliurament de documentació.

13.2. Reunions de seguiment del servei.

Es realitzaran **reunions de seguiment, coordinació i control com a mínim quinzenals** des del de maig fins el mes de setembre sense perjudici de les trobades addicionals que el Districte estimi necessàries per **determinar, analitzar i valorar** l'evolució del projecte i les incidències que puguin produir-se. A les reunions hi participarà, com a mínim, la **persona responsable del contracte** i el/la **coordinador/a de projectes** del casal. Les **decisions tècniques** relatives a l'execució del servei corresponen a la **persona responsable del contracte del Districte**, que **avaluarà** les propostes i observacions de l'adjudicatària i **fixarà, si escau, els ajustos** necessaris per garantir la qualitat i la correcta prestació del servei.

13.3. Informació operativa, incidències i terminis de comunicació.

L'adjudicatària **comunicarà** al Districte **amb caràcter immediat**, i **com a màxim dins les 24 hores següents**, qualsevol **incidència rellevant** que afecti el desenvolupament del projecte o el funcionament de les instal·lacions on es presta el servei. Així mateix, mantindrà **informada** la persona responsable del contracte sobre:

- **Derivacions, inscripcions i llistes d'espera**, d'acord amb la clàusula 6 (amb **indicadors setmanals** durant la preparació i durant el desenvolupament dels dos torns del casal).
- **Cobertura de ràtios, substitucions i personal adscrit**, segons clàusula 10 (comunicació prèvia i acreditació en qualsevol canvi).

- **Execució de serveis complementaris** (menjador i neteja), conforme a les clàusules 7 i 8 (validacions prèvies, canvis i incidències).

13.4. Lliuraments i documentació a presentar.

L'adjudicatària serà responsable de **presentar, en temps i forma**, la documentació següent davant la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Ciutat Vella:

1. Abans de l'inici del casal (per a validació):

- a. **Proposta de plantilla** del personal adscrit i **calendari laboral**.
- b. **Proposta de funcions** del/de la coordinador/a durant els mesos previs d'execució (difusió, inscripcions, coordinació amb serveis socials i centres educatius, i atenció i inscripció de famílies derivades).
- c. **Programa d'activitats** del casal d'agost, **gestió del menjador** i **ocupació d'espais**.
- d. **Proposta d'indicadors** de gestió.

2. Durant la preparació i implementació (periodicitat setmanal o quinzenal, segons s'indiqui):

- a. **Indicadors de gestió** acordats amb el Districte: derivacions, inscripcions, assistència, incidències educatives i logístiques, cobertura de ràtios i substitucions, execució de sortides i seguiment de menús/menjador.
- b. **Quadre de despeses mensuals**, amb el mateix desglossament del pressupost del contracte, concordant amb la **factura** corresponent.

3. Al tancament (setembre):

- a. **Memòria final del servei** (quantitativa i qualitativa), incloent **indicadors**, valoració d'objectius, participació i propostes de millora, a lliurar com a màxim el **tercer dia hàbil de setembre**.
- b. **Fitxes de retorn** als serveis derivants dels infants participants, quan correspongui.
- c. **Reunió final de tancament i avaluació** amb el Districte.

13.5. Deures d'informació i coherència institucional.

L'adjudicatària **informarà** el Districte del **funcionament del servei** i de les **instal·lacions** en allò que li correspongui com a gestora, i **respectarà la representació institucional** de l'Ajuntament de Barcelona i del Districte de Ciutat Vella en totes les relacions externes (amb tercers, mitjans o canals públics).

Qualsevol **material de difusió** o **comunicació externa** s'haurà d'ajustar a la **normativa vigent** i **ser validat** quan així ho indiqui el Departament de Comunicació del Districte (d'acord amb la clàusula 11).

CLÀUSULA 14. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

14.1. En relació al desenvolupament del projecte del Casal, del seguiment i l'avaluació

- ✓ Organitzar i executar el programa d'activitats inclòs en el contracte amb les modificacions que pugui proposar la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Ciutat Vella.
- ✓ Admetre qualsevol persona/infant que compleixi els requisits establerts en la utilització del servei.
- ✓ Formalitzar una pòlissa de responsabilitat civil per cobrir els riscos derivats del desenvolupament de l'activitat amb uns límits mínims d'indemnització de 300.000 euros per usuari i 1.200.000 euros per sinistre, tal com es recull al **Decret 267/2016, de 5 de juliol**, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.
- ✓ Comunicar a la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori qualsevol incidència (anomalia, conflicte o situació problemàtica) que es pugui produir tant en relació amb el desenvolupament del projecte, com relacionada amb les instal·lacions de l'equipament en el qual es desenvolupa el casal d'estiu en el mateix dia, o com a màxim durant les 24 hores següents.
- ✓ Realitzar reunions de seguiment, coordinació i control amb el/la tècnic/a referent de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte de Ciutat Vella pel seguiment del projecte: com a mínim una quinzenalment durant la duració de tot el contracte. En qualsevol cas s'assegurarà mantenir una comunicació fluida entre el/la

referent municipal i el/la coordinador/a que l'empresa adjudicatària assigni.

Respondre de tots els danys i perjudicis que es derivin del funcionament del casal d'estiu, ocasionats tant a tercers, com a la Corporació o al personal depenent d'ella.

14.2. En relació a l'equipament

Coordinar-se amb l'organisme responsable de l'equipament on es desenvolupi l'activitat del casal d'estiu i amb la direcció del mateix, abans d'iniciar-se l'activitat al mes d'agost, per tal d'arribar a acords i garantir bones dinàmiques en relació amb:

- L'accés al centre: entrades i sortides per fer l'activitat del casal.
- El servei de neteja necessari dels espais on es realitzi el casal i durant el temps de desenvolupament del casal.
- Acordar els espais que estaran disponibles pel desenvolupament del casal i en quines condicions (patís, espais interiors d'estada, espai de menjador, etc.) i de quins espais no es podrà fer ús ni accedir-hi (espais classe ja preparats pel nou curs)

14.3 En relació al personals adscrit al contracte

- Dotar al personal del material per a la prevenció de riscos laborals.
- Planificar les mesures de prevenció adequades i proporcionar el material necessari al personal adscrit al servei. Ha de garantir el compliment acurat de totes les mesures de prevenció de riscos laborals establertes a la normativa vigent i en els plecs de clàusules administratives particulars que regeixen el contracte, tenint especial cura de respectar les obligacions en matèria de formació i vigilància de la salut.
- Donat que algunes de les activitats dels diferents serveis es desenvolupen a l'aire lliure, el personal ha de poder fer front a les inclemències del temps (tal com marca l'Institut Català de Seguretat i Salut Laboral). En aquest sentit, l'empresa contractista ha de dotar al seu personal de tot allò que sigui necessari pel seu benestar relacionat amb el servei que ha de prestar, o que estigui recollit en la normativa de prevenció de riscos laborals.
- Garantir formació específica a tots els professionals en l'àmbit de prevenció de les violències sexuals i maltractament infantil, així com el coneixement del protocol a aplicar

que estableixi l'Ajuntament de Barcelona a tal efecte.

- L'empresa adjudicatària haurà de tenir una persona treballadora com a **delegat/da de protecció a la infància assignada al casal** (aquesta funció pot fer-la una persona de l'equip de treball) Aquesta figura ha de vetllar per a la seguretat i el benestar dels infants i adolescents durant les activitats, assegurant un entorn lliure de violències. Detectarà i actuarà davant possibles situacions de risc o maltractament, seguint els circuits establerts per protocol. Assegurarà la comunicació i notificació adequada em cas de detectar indicis de violència, garantint la protecció i la dignitat de les persones afectades.

- Conèixer i adaptar **el pla d'emergència o d'autoprotecció de l'equipament**, per tal de garantir el compliment de les obligacions derivades de l'aplicació de l'article 20 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, referents a les mesures a adoptar en cas d'emergència, o d'un pla d'autoprotecció, en compliment del Decret 30/2015, de 3 de març, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures, segons sigui d'aplicació.

- Aportar el material pedagògic i lúdic necessari per desenvolupar el projecte del casal d'estiu Baobab.

- Facilitar les eines digitals necessàries a la figura de coordinació i monitoratge per poder desenvolupar les feines que li són pròpies: com a mínim un ordinador portàtil i un telèfon mòbil amb connexió de dades.

- Promoure la difusió de les activitats i la comunicació als infants usuaris i els seus nuclis familiars.

- Tenir relació i coordinació amb la xarxa de serveis socials bàsics i especialitzats, centres escolars del territori i espais comunitaris del territori.

- Traslladar a l'equip tècnic de serveis socials bàsics i especialitzats les situacions de risc social detectades i elaborar informes individuals dels infants participants al casal d'estiu Baobab per fer-li arribar al finalitzar el casal d'estiu.

- Disposar de mecanismes de control de satisfacció (bústia de suggeriments, enquestes, etc.) a disposició dels infants participants i llurs nuclis familiars, validats per la persona referent del contracte del Districte de Ciutat Vella. Les dades s'inclouran a la memòria final del projecte i casal.

- Respectar la representació del servei de la qual l'Ajuntament de Barcelona i el Districte de Ciutat Vella en són titulars, tant a efectes de relació amb altres entitats o persones, com

amb la premsa o qualsevol altre mitjà.

14.4. En relació a criteris mediambientals

En l'execució d'aquest contracte serà d'aplicació la [Instrucció tècnica per a l'aplicació de criteris ambientals en els contractes de gestió d'equipaments de titularitat municipal](#), aprovada per **Decret d'Alcaldia S1/D/2021-634**, així com la resta de normativa ambiental municipal vigent.

Sense perjudici del compliment íntegre d'aquesta instrucció, l'empresa adjudicatària haurà de garantir, com a mínim, les actuacions següents:

a) Consum responsable de recursos

- Aplicar criteris de **consum responsable** en l'ús de materials d'oficina i recursos generals del servei, prioritzant la **reducció del consum de paper** i l'ús de **mitjans digitals** en les tasques d'informació, comunicació i gestió.
- Quan sigui imprescindible l'ús de material imprès, aquest haurà de ser **paper 100% reciclat**.

b) Prevenció de residus i economia circular

- En l'organització d'activitats i esdeveniments vinculats al servei, s'hauran de **prevenir residus**, evitant especialment l'ús de **gots, vaixel·la i estris d'un sol ús**, i prioritzant materials **reutilitzables**.
- En la producció d'elements impresos en suport plàstic, s'hauran de seleccionar **materials monomaterials** i evitar materials mixtos que dificultin el reciclatge posterior.

c) Comunicació i materials digitals

- Els productes digitals susceptibles de ser impresos (webs, butlletins electrònics, documents descarregables, etc.) hauran d'estar **optimitzats ambientalment**, tant pel que fa al disseny com a la reducció de l'impacte associat a la seva impressió.

d) Gestió de residus i recollida selectiva

- El servei haurà de disposar d'un **sistema de recollida selectiva interna** que inclogui totes les fraccions establertes pel **model municipal de recollida selectiva**.

- L'empresa adjudicatària garantirà que els residus generats es **gestionin correctament**, mitjançant la seva entrega als **serveis municipals de recollida** o a un **gestor autoritzat**, segons correspongui.

L'empresa adjudicatària serà responsable de la **implantació efectiva** d'aquests criteris i de vetllar perquè el personal adscrit al servei en faci un **ús correcte i coherent** durant tota la vigència del contracte.