



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PARTICULARS PER A LA LICITACIÓ DEL CONTRACTE DELS SERVEIS DE COORDINACIÓ I MONITORATGE DE SUPORT DELS INFANTS I JOVES AMB NECESSITATS ESPECÍFIQUES DE SUPORT EDUCATIU DELS CASALS QUE S'ORGANITZEN DURANT L'ANY EN LES ESCOLES DE PRIMÀRIA I SECUNDÀRIA AL TERME MUNICIPAL DE SANT PERE DE RIBES.

ÍNDEX

1. OBJECTE DEL CONTRACTE	2
2. ABAST DEL CONTRACTE	2
2.1. Àmbit territorial	3
2.2. Àmbit temporal	4
2.3. Àmbit funcional	4
3. ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CONTRACTE.....	5
3.1. Organització general	6
3.2. Inexistència de relació laboral	8
3.3. Difusió del servei, documentació i drets d'imatge	9
3.4. Finalització del contracte i traspàs	10
4. EXECUCIÓ DEL CONTRACTE	10
4.1. Destinataris.....	10
4.2. Horaris i calendari	11
4.3. Monitoratge.....	12
4.4. Coordinació	14
5. REQUISITS ESPECÍFICS DEL CONTRACTE.....	15
5.1. Mitjans personals i tècnics	15
5.2. Sostenibilitat	18
5.3. Obligacions i drets de la contractista	19
5.4. Deures i potestats de l'Ajuntament	22
6. SEGUIMENT DEL SERVEI.....	23
6.1. Responsable municipal del contracte	23
6.2. Responsable tècnica de la contractista.....	24
6.3. Seguiment i avaluació del servei.....	25
6.4. Informes del servei	27
7. RESPONSABILITAT DELS TREBALLS	28
ANNEX 1. PREUS UNITARIS.....	30



1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és la prestació dels serveis de coordinació i monitoratge de suport dels infants i joves amb necessitats específiques de suport educatiu dels Casals que s'organitzen durant l'any en les escoles públiques de primària i secundària, al terme municipal de Sant Pere de Ribes.

Els principals objectius del servei són els següents:

- Facilitar que els infants i joves amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE) dels Casals pugui participar i realitzar activitats de lleure seguint el ritme de la resta del grup.
- Coordinar el suport NESE amb la resta dels agents que organitzen els Casals, per tal que la inclusió sigui real i efectiva, i fent el seguiment del suport educatiu i personal.
- Desenvolupar habilitats socials dels infants i joves amb NESE que millorin la inclusió en el medi escolar i en el seu entorn social.
- Afavorir els aspectes relacionals dels Casals com a espai de convivència i element socialitzador.
- Aconseguir un enriquiment personal de la totalitat dels infants, joves, i les famílies dels Casals, mitjançant la participació i la responsabilització dels propis compromisos i del grup.
- Adaptar el servei a les necessitats reals, redistribuint els recursos si s'escau.

L'adjudicatària estarà obligada a executar les tasques del servei objecte del contracte d'acord amb l'establert en el present plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP), en el plec de clàusules administratives particulars (PCAP), més els compromisos adquirits i les propostes que hagi presentat en la seva oferta, sempre d'acord amb la vigent Llei de contractes de sector públic (LCSP) i la normativa que sigui d'aplicació.

L'adjudicatària haurà d'executar les prestacions segons s'assenyala en el present plec, on es relacionen els serveis objecte del contracte i les seves condicions, les tasques a realitzar i la seva freqüència, i les especificacions dels mitjans humans i tècnics que s'hauran d'utilitzar en l'execució del contracte.

Es fa constar explícitament que la contractació de les prestacions que en el present plec es detallen, no significa de cap manera la cessió de la titularitat del servei ni tampoc de la propietat dels béns sobre els quals s'actua, que correspondran sempre i en tot moment a l'Ajuntament.

El present plec té caràcter contractual i serà signat en prova de conformitat per l'empresa adjudicatària, juntament amb altres documents, en l'acte de formalització del contracte.

2. ABAST DEL CONTRACTE

L'abast del contracte inclou les diferents tasques de coordinació i monitoratge de suport dels infants i joves amb necessitats específiques de suport educatiu que es realitzaran en els diferents Casals que organitzen les associacions de famílies d'alumnes en períodes de vacances escolars durant l'any en les escoles públiques de primària i secundària del terme municipal de Sant Pere de Ribes, per tal de facilitar que aquest grup d'infants i joves pugui participar i realitzar activitats de lleure seguint el ritme de la resta

Ajuntament Sant Pere de Ribes.

Plaça de la Vila, 1, 08810 Ribes - Plaça de la Vinya d'en Petaca, 1, 08812 Les Roquetes
Tel. 93 896 73 00 - A/e: ajuntament@santperederibes.cat
www.santperederibes.cat

2



del grup. També s'inclouen les tasques corresponents a la planificació del servei, registres i documents, i el seu seguiment i avaluació.

Els mitjans personals i tècnics necessaris per a la correcta prestació del servei, amb les especificacions mínimes assenyalades al present plec, més les que es proposin, seran a càrrec de l'adjudicatària.

2.1. Àmbit territorial

L'àmbit d'actuació del present servei comprendrà l'atenció als infants i joves del terme municipal, amb necessitats específiques de suport educatiu, que hagin presentat la sol·licitud d'inscripció en els Casals que organitzen les associacions de famílies d'alumnes (AFA) del municipi, i compleixin els requeriments que estableixi l'Ajuntament. També es prestarà el servei quan calgui donar puntualment suport a infants i joves que requereixin atenció bàsica en l'àmbit de la salut.

Inicialment es preveu que els Casals tinguin lloc en alguns dels centres públics de primària i secundària del terme municipal. Aquests centres on és previst actuar són els següents:

- Escola Els Costerets	Carrer del Carç, 102	(Ribes)
- Escola Riera de Ribes	Avinguda Onze de Setembre, s/n	(Ribes)
- Escola El Pi	Carrer Ildefons Cerdà, 3	(Ribes)
- Escola Les Parellades	Carrer Margarida Xirgu, 11	(Ribes)
- Escola Mediterrània	Ronda de la Masia Nova, 7	(Les Roquetes)
- Escola Les Roquetes	Carrer Miquel Servet, s/n	(Les Roquetes)
- Escola Santa Eulàlia	Carrer Puigmal, s/n	(Les Roquetes)
- Institut Can Puig	Carrer Joan Maragall, s/n	(Ribes)
- Institut Montgròs	Carrer Joan Cuadras i Marcer, 1	(Ribes)
- Institut Alexandre Galí	Carrer Miquel Servet, 96	(Les Roquetes)
- Institut Xaloc	Carrer Guifré el Pilós, s/n	(Les Roquetes)

El llistat anterior inclou la informació dels centres educatius on es preveu realitzar els serveis, a efectes informatius, i en cap cas és limitatiu. Durant la vigència del contracte es podran suprimir o afegir altres centres que pugui haver en el municipi, o es podrà executar el contracte en altres equipaments, així com realitzar activitats puntuals fora del terme municipal, segons les necessitats municipals.

Tanmateix, puntualment es pot necessitar el servei de monitoratge en infants i joves del municipi en altres entitats o equipaments municipals amb informe de serveis socials i per causes justificades, o en alguna de les poblacions del voltant de Sant Pere de Ribes. En els darrers anys s'ha prestat puntualment el servei de monitoratge de suport en alguns Casals d'Estiu de Sitges i de Vilanova i la Geltrú.

No es creu necessari realitzar cap visita als centres educatius i equipaments municipals on es preveu l'execució dels treballs objecte de la present licitació, durant el termini de presentació de propostes.



No obstant això, aquelles licitadores que vulguin tenir un major coneixement de les característiques del servei i les seves possibles ubicacions, les licitadores que ho desitgin, podran sol·licitar visitar els centres educatius on és previst executar el servei, per aclarir dubtes que el PPTP pugui deixar i fer les consultes que considerin en el perfil del contractant, conèixer les instal·lacions i necessitats, i disposar de la informació necessària per elaborar el seu Pla de treball i proposar la seva oferta, amb l'objectiu de facilitar una correcta execució del contracte.

2.2. Àmbit temporal

El present contracte tindrà una durada d'un (1) any, des de l'endemà de la formalització i data d'inici.

La seva vigència es podrà prorrogar fins a tres anys més, amb pròrrogues de fins a un any, pel que la durada màxima de la vigència del contracte, incloses les tres possibles pròrrogues, serà com a màxim de quatre anys (1+1+1+1).

En l'apartat 4 del present plec, destinat a l'execució del contracte, es detallaran els horaris que es preveuen en l'atenció directa als infants i joves, les freqüències requerides en la realització de les tasques, i el calendari anual previst dels Casals objecte del contracte.

Els treballs seran realitzats amb la totalitat dels mitjans humans i tècnics que correspongui, i s'executaran habitualment en horari de matí de dilluns a divendres, en els Casals que s'organitzen durant l'Estiu, Nadal i Setmana Santa. No obstant això, podria haver puntualment alguna actuació fora d'aquest horari i calendari habitual, com poden ser excursions de matí i tarda o activitats o estades d'una nit, segons les necessitats del servei, pel que la contractista haurà d'estar preparada per adaptar les prestacions segons les necessitats i les instruccions donades des de l'Ajuntament, sempre dins l'objecte del contracte i segons els preus d'adjudicació..

2.3. Àmbit funcional

Les activitats de lleure a Catalunya es troben regulades en el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys. Entre aquestes activitats s'hi troben els Casals d'Estiu, Nadal i Setmana Santa que s'organitzen en escoles de primària i secundària.

Els Casals que s'organitzen durant períodes de vacances escolars (Estiu, Nadal, Setmana Santa), són espais educatius i de lleure claus en la formació i el creixement personal dels infants i joves. L'educació en l'esport i en el lleure educatiu afavoreix la participació, el treball en equip, i la millora de les habilitats socials dels infants i joves. En els Casals es poden desenvolupar els aspectes següents:

- La vivència de grup en un context i entorn desconeguts
- La comunicació interpersonal
- L'experimentació de noves vivències i activitats
- El respecte pel medi ambient i en favor de la sostenibilitat
- La importància de la llibertat de les persones
- El dret i el respecte a les diferències individuals
- El respecte del ritme evolutiu de cada infant
- Un espai de creixement educatiu de qualitat per la vida dels infants participants

Ajuntament Sant Pere de Ribes.

Plaça de la Vila, 1, 08810 Ribes - Plaça de la Vinya d'en Petaca, 1, 08812 Les Roquetes
Tel. 93 896 73 00 - A/e: ajuntament@santperederibes.cat
www.santperederibes.cat



Un dels objectius de l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes és garantir la igualtat d'oportunitats a tots els infants i joves del municipi, i promoure que tots ells puguin gaudir d'activitats de lleure educatiu, sigui quina sigui la seva condició, ja que són essencials per desenvolupar-se com a persones.

Per assegurar aquesta igualtat d'oportunitats, des de l'Ajuntament es vol dotar de recursos a les AFA dels centres educatius del terme municipal que organitzen Casals d'Estiu, de Nadal i de Setmana Santa, per tal que aquests Casals permetin la seva participació a infants i joves amb necessitats específiques de suport educatiu.

D'aquesta manera, es vol que els Casals que s'organitzen des de les AFA siguin Casals inclusius, amb els següents objectius:

- Promoure activitats educatives i pedagògiques per a la infància del municipi
- Conciliar la vida laboral de les famílies amb el període no lectiu de vacances
- Fomentar valors d'entorn, socials i culturals a través d'activitats de lleure i joc
- Col·laborar amb agents d'educació no formal en el desenvolupament d'infants i joves
- Atendre a infants en situació de risc social, facilitant la seva integració en activitats de lleure
- Promoure la integració d'infants amb necessitats educatives especials, en igualtat de condicions
- Potenciar i estimular les relacions personals mitjançant la convivència diària i activitats en grup
- Fomentar valors de participació, cooperació, solidaritat i respecte envers els altres i l'entorn
- Potenciar les relacions entre els infants i joves que resideixen al municipi

En els Casals inclusius, caldrà planificar i coordinar les tasques que faran les persones amb funcions de monitores de suport dels infants i joves que manifesten dificultats en l'autonomia personal o en la regulació de la seva conducta, així com quan necessitin atenció bàsica en l'àmbit de la salut, per tal que participin en les activitats i facilitar la seva inclusió en el grup.

Per altra banda, atès que el present servei podrà estar finançat per subvencions de la Generalitat de Catalunya o de la Diputació de Barcelona o altres organismes, caldrà complir amb les condicions que estableixin aquests ajuts en cas que financin el servei, com és el cas de la Resolució IFE/4769/2025, de 12 de desembre, per la qual s'aprova la transferència destinada a desplegar el Pla Corresponsables a Catalunya per a l'exercici 2025.

En l'apartat 4 del present plec, destinat a l'execució del contracte, es descriuran les principals funcions i les condicions per cadascuna de les prestacions de coordinació i monitoratge de suport.

En l'annex 1 del present plec, s'exposen els preus unitaris que serviran per determinar el cost de les prestacions de coordinació i monitoratge de suport, i el pressupost base de licitació del contracte.

3. ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CONTRACTE

Una vegada formalitzat el contracte i abans del primer dia de prestació del servei, les persones responsables de l'empresa adjudicatària es reuniran amb la responsable municipal del servei, les persones responsables de l'organització i de l'execució dels Casals si s'escau, per tal d'organitzar les



tasques prèvies i els primers dies del servei, d'acord amb les condicions dels plecs i els compromisos adquirits en la fase de licitació.

3.1. Organització general

En l'inici del servei, l'Ajuntament facilitarà a l'adjudicatària el llistat de persones destinatàries de les prestacions, així com els antecedents i la informació existent del servei. Tot això, sense perjudici de les posteriors ampliacions o reduccions de les persones usuàries que tenen lloc durant la vigència del contracte, com també de les variacions temporals de calendaris i horaris que es puguin produir en el servei o d'altres variacions degudes a les reglamentacions vigents o segons les necessitats.

L'organització de l'empresa adjudicatària haurà d'estar preparada per garantir un correcte funcionament del servei, i per l'adaptació a les necessitats municipals.

La supervisió dels treballs correspondrà en general al Servei d'Educació i Inclusió de l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes, amb la coordinació de la responsable municipal del servei que s'hagi designat.

Per les característiques de les tasques a realitzar, amb una incidència directa en infants i joves amb necessitats específiques de suport educatiu, l'adjudicatària es farà càrrec del servei amb personal propi, amb l'alta corresponent a la seguretat social i complint el conveni col·lectiu sectorial i resta de normativa laboral. Únicament podrà subcontractar amb tercers la realització de prestacions parcials o accessòries del contracte, com poden ser persones o empreses externes qualificades i acreditades a tal de realitzar puntualment actuacions en un dia concret, supervisions, o d'altres activitats puntuals o complementàries, sempre amb autorització prèvia de l'Ajuntament.

La contractista organitzarà el seu personal i haurà d'aportar els mitjans humans necessaris i suficients per a l'execució dels treballs objecte de contracte i garantir que el servei sempre quedi cobert, disposant del personal suplent amb la formació, qualificació i experiència suficients, per cobrir les baixes i substituir immediatament les persones que prestin els serveis objecte del contracte, en cas de vacances, permisos particulars, o per absències, malalties o qualsevol altra contingència.

Pel que fa al personal, l'adjudicatària estarà obligada al compliment del que disposi el conveni col·lectiu de treball del sector vigent en el moment de la formalització i durant la vigència del present contracte.

L'Ajuntament podrà sol·licitar a la contractista que avisi o, en cas de reiteració, substitueixi qualsevol persona assignada al servei que, de forma justificada, no executi de forma satisfactòria les tasques que li han estat encomanades. L'adjudicatària prendrà les mesures que cregui oportunes davant un avís, i en cas de reiteració, donarà compliment a aquest requeriment de substitució dins d'un termini màxim d'una setmana des de la seva recepció. En casos d'incompliments greus o maltractaments a infants, la persona implicada deixarà immediatament de prestar el seu servei, i s'aplicaran els protocols d'actuació i la normativa que sigui d'aplicació, a més d'aplicar el règim sancionador que correspongui.

L'adjudicatària procurarà l'assignació per al servei d'una plantilla estable i amb baixa rotació del personal, exceptuant els casos que per motius justificats, a requeriment de l'Ajuntament o de la pròpia adjudicatària, es consideri necessària la substitució de determinades persones.

No es podrà contractar ni assignar al servei, personal amb una jornada diària, setmanal o mensual superior a la legalment prevista en el conveni col·lectiu sectorial i en la normativa laboral que sigui



d'aplicació. En cas de destinar nou personal al servei, aquest haurà de complir les condicions assenyalades en l'oferta de l'adjudicatària, i tenir la capacitat de comprensió i parla almenys dels dos idiomes oficials a Catalunya.

L'empresa adjudicatària garantirà que el seu personal disposi tant dels materials, fungibles, mitjans, guants, mascaretes, equips de protecció i la totalitat dels estris necessaris per als treballs a realitzar, com dels mitjans de desplaçament adients, si s'escau, per al seu trasllat fins a les ubicacions on es desenvoluparà l'objecte del contracte.

La contractista subministrarà al seu càrrec, si s'escau, la roba de treball per al personal adequada per la feina a realitzar, tant per l'estiu com per l'hivern, complint amb les característiques necessàries d'higiene i de seguretat. A més de la periodicitat establerta en el conveni sectorial per a la roba d'hivern i roba d'estiu, si l'Ajuntament ho creu convenient requerirà que es renovi total o parcialment el vestuari per tal de garantir la bona imatge en els llocs de treball.

La contractista haurà de formar al seu personal en prevenció de riscos laborals, aspectes ergonòmics i de salut en el treball, en plans d'emergència o plans d'autoprotecció que puguin ser d'aplicació, així com en el bon ús dels equips, manipulació dels materials, productes, consumibles i la correcta gestió de residus produïts (recollida selectiva i reciclatge). El temps invertit per l'adjudicatària en aquesta formació i qualsevol altra serà al seu càrrec, i no podrà ser considerat temps de servei prestat.

Cal recordar que en el present contracte es treballarà amb infants i joves dels centres d'educació de primària i secundària, pel que l'empresa adjudicatària haurà d'acreditar que les persones treballadores destinades al servei compleixen amb la normativa d'aplicació en l'àmbit del treball habitual amb menors i que disposen del certificat de delictes de naturalesa sexual.

El personal de la contractista haurà de respectar el caràcter confidencial de la informació a la qual tingui accés degut a l'execució del contracte. Haurà de complir amb les prescripcions que s'estableixen en la vigent normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

L'empresa contractista organitzarà els serveis i els seus mitjans per tal de realitzar les tasques objecte del contracte, amb les especificacions establertes en els plecs i amb les millores que la contractista ofereixi en la seva proposta. Tanmateix, haurà d'aplicar i observar els elements de seguretat personal, laboral, prevenció d'accidents i riscos laborals, establerts per la normativa que sigui d'aplicació, i caldrà que s'adeqüi a les circumstàncies que envoltin el servei, com poden ser la climatologia, incidències, i la resta d'imprevistos que pugin tenir lloc.

La contractista haurà d'assumir i aportar sense cap càrrec addicional la totalitat del material a utilitzar en les tasques i actuacions a realitzar, elements, equips, maquinària, vehicles, productes, i els mitjans tècnics que siguin necessaris per a l'adequada i suficient prestació del servei, i seran del seu exclusiu compte i càrrec la seva adquisició, transports, conservació, manteniment, reparacions i reposició.

Es mantindran en bon estat les instal·lacions i espais on s'actui. Tanmateix, si es produeixen desperfectes en l'estructura i elements constructius dels recintes imputables a l'empresa adjudicatària, per mala utilització o negligència en el seu ús, aquesta s'haurà de fer responsable de la seva reparació o reposició, al seu càrrec.



L'adjudicatària accepta els equipaments on es prestarà el servei i les seves actuals instal·lacions, pel que executarà les prestacions en les seves dependències, amb les condicions actuals de cadascun dels seus elements, i en cas que sigui necessari, assumirà les tasques diàries de conservació i reparació necessàries per tal de prestar de forma correcta el servei i d'acord amb la normativa que sigui d'aplicació. Aquesta acceptació l'obliga a mantenir de forma correcta aquests elements i instal·lacions on es presta el servei durant la vigència del contracte. L'Ajuntament es farà càrrec dels subministraments dels centres educatius i equipaments, de la neteja, i de les inspeccions i adequació a normativa de les instal·lacions.

L'Ajuntament concedeix a l'adjudicatària el dret d'utilitzar les instal·lacions destinades al servei per realitzar les seves tasques i actuacions oportunes, i exceptuant els tributs que poguessin correspondre dels quals l'adjudicatària n'estarà exempta, en ser un servei de propietat municipal i actuar com a mandatària de l'Ajuntament, tenint en compte allò que disposen les ordenances municipals. En qualsevol cas, es deixarà en perfecte estat els espais després de realitzar els seus serveis.

En cap cas podrà la contractista realitzar activitats privades per compte propi o per compte d'altres que estiguin relacionades amb les prestacions del servei i les seves persones usuàries, ni d'altres activitats sense l'autorització prèvia de l'Ajuntament.

La persona responsable tècnica del servei per part de l'adjudicatària informará a la responsable municipal de qualsevol anomalia de funcionament en el servei, i les actuacions previstes per a la seva correcció, sempre que es tracti d'incidències no habituals i de certa importància, i sempre que hi hagi afectació a persones o l'entorn, o aspectes econòmics. Per a les incidències menors, serà suficient que les incidències es trobin indicades en els comunicats periòdics.

Tot i les previsions inicials del servei, l'Ajuntament es reserva la facultat de modificar els continguts, la quantitat o la periodicitat de les diferents prestacions, segons les necessitats municipals o quan circumstàncies d'interès general ho requereixin, sempre dins l'objecte del contracte. En aquests casos es comunicarà amb la màxima antelació possible per tal que l'adjudicatària pugui reorganitzar si s'escau els seus mitjans destinats al present contracte.

3.2. Inexistència de relació laboral

La interlocució entre l'administració i l'empresa adjudicatària sempre s'efectuarà mitjançant la persona responsable municipal del contracte que es dirigirà a la persona responsable tècnica de la contractista, o en qualsevol cas entre les persones en que se'ls hi deleguin respectivament aquestes funcions d'interlocució durant l'execució del servei.

Les persones que facin tasques de monitoratge seguiran les activitats dels Casals segons les indicacions de les seves responsables. No obstant això, en cap cas les responsables dels Casals o personal municipal podran donar instruccions de com efectuar les tasques pròpies del servei objecte del present contracte.

En cap cas l'administració tindrà cap mena de relació directa amb el personal de l'empresa, donat que és competència exclusiva d'aquesta. L'Ajuntament no tindrà cap competència sobre les persones monitores de l'adjudicatària, i en aquest sentit, no podrà exercir cap de les següents funcions:

- Comandament directe sobre les treballadores de l'empresa
- Disposició i controls dels horaris i de les normes disciplinàries corresponents

Ajuntament Sant Pere de Ribes.

Plaça de la Vila, 1, 08810 Ribes - Plaça de la Vinya d'en Petaca, 1, 08812 Les Roquetes
Tel. 93 896 73 00 - A/e: ajuntament@santperederibes.cat
www.santperederibes.cat



- Control de temps, absències, permisos i vacances
- Seguiment del rendiment del treball
- Emissió d'informes sobre la productivitat
- Contractacions laborals i acomiadament
- Incentius i sistema retributiu de les treballadores

La responsable municipal del contracte s'abstindrà d'exercir sobre el personal de la contractista, i en general des de l'Ajuntament no es podrà donar instruccions o mandats directes a les persones que executin l'atenció directa del servei. Les comunicacions sempre es realitzaran a través de la persona responsable tècnica designada per la contractista, que serà qui controlarà directament el compliment pel personal de l'empresa de les seves obligacions laborals, i qui determinarà els permisos, vacances o qualsevol altra incidència amb aquest personal.

No obstant això, en aquells casos en que la responsable municipal ho consideri convenient, en algunes actuacions hi podrà ser present de forma puntual el personal de la Secció d'Educació i Inclusió o aquell que l'Ajuntament consideri oportú, sempre respectant les metodologies de treball, i havent informat prèviament a la persona responsable de la contractista.

3.3. Difusió del servei, documentació i drets d'imatge

La contractista col·laborarà i haurà d'aportar la informació i documentació que li sigui requerida per a la difusió del servei, així com per tal de garantir el seu seguiment i l'avaluació. En tota difusió d'actuacions i qualsevol documentació que s'elabori del desenvolupament del contracte hi constarà la titularitat municipal del servei, així com els logotips i la imatge gràfica que indiqui l'Ajuntament.

La representació externa del servei, tant a efectes de relació amb persones públiques, privades, entitats, i amb els mitjans de comunicació, correspon a l'Ajuntament de Sant Pere de Ribes. Qualsevol difusió haurà d'estar autoritzada i s'haurà de fer d'acord amb els criteris de la imatge corporativa, així com logotips de les subvencions que financen el servei si s'escau.

Correspon a l'Ajuntament la titularitat de la documentació, escrita o efectuada mitjançant qualsevol altre mitjà, derivada de la relació amb les persones usuàries de la prestació del servei o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis, butlletins, revistes, o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatària individual o col·lectiva, pública o privada, que l'adjudicatària elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió del contracte.

L'adjudicatària haurà de vetllar perquè, en cada moment, el servei transmeti una imatge correcta i decorosa a les persones usuàries i en general a la ciutadania del municipi. Tant el personal com altres mitjans s'hauran d'identificar visualment amb la proposta d'imatge del servei en cas que l'Ajuntament ho requereixi, assumint la contractista el cost de la identificació tant del vestuari del personal, com de qualsevol altre element que pugui ser objecte de transmissió d'una imatge del servei.

Els elements del vestuari i d'altres mitjans inclouran obligatòriament l'escut municipal quan l'Ajuntament ho requereixi, i tanmateix l'Ajuntament podrà demanar que es treguin altres indicacions o símbols que es cregui oportú que no figurin durant l'execució dels treballs. Els mitjans utilitzats hauran d'estar en un bon estat de manteniment i neteja, oferint en tot moment una bona imatge del servei.



3.4. Finalització del contracte i traspàs

En els sis mesos abans de finalitzar el contracte, quan ho sol·liciti la responsable municipal, l'empresa adjudicatària facilitarà a l'Ajuntament tota la informació actualitzada referent a les prestacions realitzades que sigui necessària per tal de preparar si s'escau la futura licitació.

A la finalització del contracte, i en cas que s'efectués una nova adjudicació del servei a una altra empresa, l'actual adjudicatària estarà a disposició de l'Ajuntament i de la nova contractista pel traspàs dels registres en format editable i la informació de funcionament i organització, per tal que aquesta pugui continuar la prestació del servei. S'efectuarà un traspàs dels registres en un termini d'almenys deu dies previs a l'inici de la nova prestació. Així mateix estarà obligada a informar a les persones usuàries sobre el canvi d'empresa.

Amb la finalitat que el traspàs no repercuteixi negativament en les persones usuàries, des de l'Ajuntament se superposarà el traspàs d'informació, de funcionament i organització del servei de l'anterior empresa adjudicatària amb la nova contractista.

Un cop finalitzat el contracte, durant el termini de garantia l'empresa adjudicatària estarà a disposició de l'Ajuntament i de la nova contractista si s'escau, per resoldre el dubtes que puguin sorgir en la transició del nou contracte del servei.

4. EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

L'adjudicatària efectuarà les tasques corresponents als serveis de cadascuna de les prestacions, monitoratge i coordinació, i realitzarà el seu seguiment i avaluació, tal com s'estableix en els plecs i en els documents que formaran part del present contracte.

La contractista assumirà el cost dels treballs i mitjans necessaris per a la realització de les tasques objecte del contracte, inclosos la totalitat dels recursos humans, mitjans tècnics, desplaçaments, equips, materials, aplicacions, tecnologies, llicències i permisos, i les tasques a realitzar que s'indiquen en els plecs, per tal de garantir la seva correcta execució. També s'inclouen en el preu la totalitat de les despeses generals i el benefici industrial.

El servei de monitoratge de suport serà en modalitat presencial en els Casals de les escoles del municipi, encara que durant la vigència del contracte es podrien realitzar tasques en altres equipaments municipals o altres escoles de l'entorn si fos necessari.

4.1. Destinataris

Les persones destinatàries del servei són els infants i joves amb necessitats educatives especials que es troben empadronats en el municipi i estiguin cursant estudis d'educació infantil, primària i secundària, que requereixen suport assistencial per a la participació normalitzada als Casals d'estiu organitzats per les AFA de les escoles municipals, o per altres casals i similars, d'acord amb els informes de serveis socials que corresponguin.



En cas que es cregui oportú, l'Ajuntament podrà autoritzar puntualment la participació de persones amb discapacitat o diversitat funcional de fins a 21 anys, sempre que es puguin cobrir les necessitats d'atenció especialitzada, i amb informe previ dels serveis socials.

Els infants i joves amb necessitats específiques de suport educatiu es podran inscriure dins els terminis i condicions que estableixi l'AFA organitzadora abans de l'inici de cada Casal,.

En qualsevol cas, les AFA hauran de notificar a l'Ajuntament la previsió d'alumnat que ha de rebre suport per part dels serveis de monitoratge objecte del present contracte, el mateix dia que finalitzi la inscripció de cada Casal, que acostuma a ser uns 20 dies abans del seu inici.

Un cop realitzades les inscripcions dels infants i joves amb NESE, aquestes es comunicaran a l'Ajuntament adjuntant per cada infant els justificants de les necessitats específiques de suport educatiu i necessitats bàsiques en l'àmbit de la salut que corresponguin, per tal que des de la Secció d'Educació i Inclusió, s'avaluïn els suports de monitoratge necessaris en cada Casal.

Un cop informades favorablement les necessitats de monitoratge de suport, des de les AFA i les empreses que gestionen els Casals es donarà la informació rellevant i necessària respecte a les activitats i condicions de cada Casal, amb la màxima antelació que sigui possible i concretant calendari, horaris, necessitats de l'alumnat, adreces i localitats. Així mateix, qualsevol variació que es produeixi durant el desenvolupament del Casal i afecti al present servei, haurà de ser comunicada i autoritzada prèviament per la responsable municipal del contracte.

Dins el present contracte, es podran assumir tots aquells infants i joves, segons la seva demanda d'inscripció, fins arribar al pressupost màxim de contractació anual, amb les modificacions previstes per la normativa d'aplicació en l'àmbit de la contractació del sector públic.

4.2. Horaris i calendari

Les previsions a tenir en compte en els Casals objecte del present contracte, són les següents:

- Casals organitzats per les AFA dels centres d'educació infantil, primària i secundària del terme municipal, i puntualment servei en altres Casals similars del voltant per causes justificades.
- Casals d'Estiu (5 setmanes, últims anys fins a 25 monitores), de Nadal (2 setmanes, últims anys unes 2 monitores) i de Setmana Santa (1 setmana, últims anys al voltant de 5 monitores).
- Horari habitual matins laborables de dilluns a divendres, de 9.00 a 13.00h, encara que en algun Casal pot haver servei d'acollida o menjador o tarda, segons necessitats.
- Infants i joves que durant el curs estiguin al segon cicle d'infantil, primària o secundària

A més de l'horari habitual de matí, es podria ampliar segons horaris dels Casals, i a més dels possibles serveis d'acollida o menjador, també pot haver necessitats puntuals com podria ser tardes o alguna jornada en que es facin excursions de tot un dia o estades d'una nit, on es valorarà la conveniència de l'assistència de l'infant i del seu suport.

En qualsevol cas, l'Ajuntament encarregarà les hores de servei que siguin necessàries, i es facturaran segons els preus d'adjudicació i les hores que l'adjudicatària ha pagat al seu personal.



A efectes únicament informatius i estimatius, a continuació s'indiquen els Casals on s'han prestat serveis de monitoratge de suport a infants i joves amb NESE els darrers anys:

Casals d'Estiu:

- Les Roquetes : organitzat conjuntament per les AFA de les escoles, van rotant en els tres centres gestió indirecta
- Ribes : organitzat per l'AFA dels Costerets, a la mateixa escola gestió indirecta
- Altres : Hi ha tres infants que han assistit a altres casals o campus
Escola Utrillo de Sitges (organitzat i gestionat per AFA de l'escola).
Escola Margalló de Vilanova (organitzat per l'AFA de l'escola, gestió indirecta)

Casals de Nadal:

- Ribes : organitzat per l'AFA dels Costerets, a la mateixa escola gestió indirecta

Casals de Setmana Santa:

- Les Roquetes : organitzat conjuntament per les AFA de les escoles, alguns anys, van rotant gestió indirecta
- Ribes : organitzat per l'AFA dels Costerets, a la mateixa escola gestió indirecta

Les hores de servei setmanal seran organitzades conjuntament amb les persones responsables de les AFA i empreses que organitzen i gestionen els Casals i amb la responsable municipal del contracte, d'acord amb les necessitats organitzatives de cada Casal. Les dedicacions de monitoratge de suport podran ser ampliades o reduïdes segons la demanda o les necessitats municipals.

A efectes de càlcul del cost anual del servei, es tindran en compte els horaris i previsions d'acord amb els Casals i serveis de monitoratge que s'han fet fins l'actualitat. Pel càlcul del pressupost base de licitació es tindran en compte les dedicacions efectives del personal que fa tasques de monitoratge de suport, i en qualsevol cas, les dedicacions definitives de les persones monitores seran les que resultin de les sessions efectives i les activitats programades que finalment es realitzin.

4.3. Monitoratge

Les persones que facin les tasques de monitoratge de suport als infants i joves amb necessitats específiques de suport educatiu, compliran almenys amb els requisits indicats en la Resolució IFE/4769/2025, segons la qual els serveis de cura els han de prestar professionals amb alguna de les qualificacions següents:

- Persones amb la qualificació professional "Atenció a persones no dependents amb necessitats de cures en el seu entorn quotidià", creada el 2024 pel Ministeri d'Igualtat juntament amb el Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports.
- Tècnic/a superior en animació sociocultural i turística



- Tècnic/a superior en ensenyament i animació socioesportiva
- Tècnic/a superior en integració social
- Tècnic/a superior en educació infantil i primària
- Monitor/a d'educació en el lleure
- Auxiliar en educació infantil
- Persones amb titulacions anàlogues necessàries per a la prestació del servei que estiguin relacionades amb la cura de persones menors.
- Personal especialitzat per a la cura de persones amb discapacitat o diversitat funcional

En la contractació de les persones que faran les tasques de monitoratge de suport, es donarà preferència a aquells perfils que tinguin, a més de la qualificació esmentada, formació en matèria d'igualtat (agents d'igualtat, tècnic/a superior en promoció de la igualtat de gènere, etc.), així com a la contractació de:

- Joves menors de 30 anys
- Dones més grans de 45 anys
- Persones aturades de llarga durada
- Persones amb experiència en el sector de les cures formal o informal

Atenent que la figura de la monitora de suport té una especial rellevància en la inclusió de l'infant en les activitats del Casal, caldrà que tingui coneixements, competències i certes habilitats relacionades amb l'àmbit educatiu i social:

- Ser capaç d'establir vincles afectius i positius amb l'infant.
- Ser un referent en el procés educatiu de lleure durant el Casal.
- Ser un model per a l'infant fonamentalment en l'ús de la llengua catalana i l'educació intercultural.
- Ser una bona comunicadora, sistemàtica i saber transmetre ordre i respecte.
- Propiciar un bon clima i aprofitar al màxim el recurs de suport en les activitats del Casal.
- Valorar l'esforç tot transferint a l'infant el gust per l'aprenentatge.
- Posar límits, però alhora ser afectiu amb l'infant.

Les funcions de les persones que facin les tasques de monitoratge de suport i que vetllaran els infants i joves amb NESE en els Casals, seran almenys les següents:

- Identificar les necessitats de l'infant en les activitats del Casal.
- Fomentar la cohesió de l'infant en el grup, i del grup amb l'infant.
- Fer l'acompanyament en el reforç d'habilitats i actituds requerides en les activitats.
- Acompanyar a l'infant si s'escau en la seva cura personal i mobilitat.
- Facilitar la inclusió del grup atendre els diferents ritmes d'aprenentatge i tractar la diversitat.
- Fomentar les interaccions personals, la participació i el treball en equip.
- Facilitar la integració entre l'infant i el grup per afavorir les estratègies de col·laboració i l'ajuda mútua en la resolució de les tasques i en els conflictes que puguin sorgir.
- Administrar medicaments, sempre amb la prescripció mèdica corresponent.



- Informar i comunicar les situacions de risc detectades a la coordinadora del servei.
- Tenir cura de les condicions d'ordre i neteja dels espais utilitzats, deixant-los en condicions quan finalitzi l'activitat, i en cas que es produeixi alguna incidència informar a la coordinadora i si s'escau fer la comunicació corresponent al propi centre.

El nombre de monitores anirà en funció del nombre d'infants i joves amb necessitats educatives especials que hi hagi en cada Casal i segons el tipus de suport que necessitin. En general, una monitora de suport pot atendre entre un i tres infants segons les seves situacions, pel que la ràtio es consensuarà entre els serveis socials i educatius i la Secció d'Educació i Inclusió a partir dels informes tècnics i un cop analitzades les necessitats específiques de cada cas.

L'adjudicatària haurà de garantir que es cobreix immediatament l'absència de qualsevol monitora de suport. Per tant, haurà d'aplicar els seus protocols interns per tal que els avisos siguin abans de l'inici de l'activitat diària en el Casal sempre que sigui possible, i d'aquesta manera tenir la plaça de monitoratge coberta ja des de l'inici de la jornada.

En cas de malaltia sobtada i absència d'una persona que estigui fent les tasques de monitora de suport durant la jornada, l'adjudicatària procurarà cobrir el servei en menys d'una hora.

En cas que es deixi de prestar el servei de monitoratge de suport a un infant amb NESE en una o més jornades senceres del Casal, o la desatenció o maltractament físic o verbal, o l'ús reiterat del mòbil per ús privat per part de les monitores, serà un incompliment greu o molt greu respectivament, i s'aplicarà el règim sancionador que correspongui.

4.4. Coordinació

La persona que faci les tasques de coordinació tècnica de l'equip de persones monitores de suport dels infants i joves amb NESE dels Casals, haurà de mantenir una comunicació permanent amb les organitzadores i gestores dels Casals, tant en la preparació prèvia de les activitats com en la seva execució. Haurà de tenir una dedicació presencial en les reunions de presentació dels Casals a les famílies i una dedicació parcial almenys en el primer dia de cada Casal, a més de la dedicació necessària en la planificació i resta de tasques previstes en el servei. Caldrà que tingui una experiència mínima de dos anys en serveis similars de gestió i coordinació de monitoratge amb infants i joves, coneixements, competències i habilitats relacionades amb l'àmbit educatiu i social, i haurà de desenvolupar almenys les següents tasques:

- Coordinar l'equip de monitors i monitores que presten el servei.
- Distribuir el treball entre els monitors i monitores encarregats dels Casals, impartint les orientacions i instruccions que siguin necessàries en relació amb la correcta prestació del servei contractat.
- Donar resposta a les necessitats formatives de les persones que fan tasques de monitoratge, i si fos necessari, de les que prestin suport bàsic en l'àmbit de la salut.
- Ser la interlocutora tècnica amb la responsable municipal del contracte, amb el personal de la Secció d'Educació, Inclusió i Vida Independent, i amb les responsables de l'organització i de la gestió dels Casals de cada centre educatiu.
- Abans de l'inici de cada Casal, establir i mantenir contacte amb les organitzadores dels centres educatius, AFA i empreses gestores del Casal, per tal de fer una reunió de coordinació inicial



(concreció de les dates d'inici, horaris, infants, famílies, tipologia de les activitats, etc.), i participar activament en les reunions de presentació de cada Casal.

- Realitzar visites periòdiques als centres per verificar la qualitat del servei.
- Vetllar pel correcte compliment de l'aprofitament dels objectius del Casal i les seves activitats.
- Acordar amb la responsable municipal del contracte i amb les responsables dels Casals, el procés de seguiment de l'infant, assistències, o d'altres informacions d'interès.
- Elaborar informes pedagògics d'avaluació i de seguiment de l'infant en el Casal, amb dades d'assistència, que es lliuraran a l'Ajuntament.
- Coordinar-se amb les persones responsables del centre educatiu per tal de:
 - a) Conèixer i seguir els objectius i les activitats del Casal.
 - b) Fer el seguiment de l'infant tant individual com dins del col·lectiu.
 - c) Aportar la informació i elements per a l'avaluació de l'infant.
 - d) Avaluar sistemàticament l'organització inclusiva i el funcionament del Casal.

Per altra banda, la coordinadora vetllarà pel compliment dels aspectes requerits en la Resolució IFE/4769/2025, de 12 de desembre, per la qual s'aprova la transferència destinada a desplegar el Pla Corresponsables a Catalunya, per tal que l'Ajuntament pugui justificar els ajuts. Entre d'altres, l'adjudicatària haurà de lliurar a les famílies la documentació i declaracions responsables que siguin necessàries per tal que les empenin degudament, i després lliurarà els documents a l'Ajuntament per tal de justificar el compliment de la Resolució.

5. REQUISITS ESPECÍFICS DEL CONTRACTE

Un cop formalitzat el contracte, a més de les condicions i obligacions generals que figuren en el PCAP, l'adjudicatària serà responsable de dur a terme el servei amb els següents requisits:

5.1. Mitjans personals i tècnics

Mitjans personals

L'empresa adjudicatària haurà de disposar almenys del següent personal:

- 1 Responsable de la contractista: persona representant de la contractista que assumeix la responsabilitat en la planificació i direcció del contracte, amb experiència mínima de 2 anys en tasques similars en el sector del monitoratge, interlocutora directa amb l'Ajuntament, localitzable en horari laboral, presentació dels comunicats i memòries, reunions periòdiques quan sigui necessari, gestions, assessorament, organització i avaluació del contracte, etc.
- 1 Coordinadora tècnica: persona amb la titulació habilitant vigent en estudis superiors cursats en l'àmbit educatiu o social i les inscripcions en els registres que corresponguin, amb experiència professional mínima de 2 anys en serveis educatius i de lleure a infants i joves, interlocutora i responsable tècnica de la gestió tècnica i l'execució del servei, localitzable en horari laboral, seguiment de les actuacions, redacció d'informes, redacció i presentació dels comunicats periòdics,



assessorament tècnic, etc. amb la dedicació suficient per a la correcta execució del contracte, i amb les funcions i competències descrites en el PPTP.

- **Monitores:** persones depenent del número de Casals i monitoratges a realitzar amb la titulació habilitant vigent i les inscripcions en els registres que corresponguin, amb experiència professional mínima d'un any en serveis educatius i de lleure a infants i joves, amb les dedicacions suficients per atendre els Casals i activitats previstes, i amb les funcions i competències descrites en el PPTP.
- **Personal administratiu:** localitzable en horari laboral, gestió telefònica, avisos i incidències, lliurament d'informes i comunicats, documents, tràmits administratius, factures, etc.

En qualsevol cas, el personal destinat al servei haurà de complir tots els requisits que estableix el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de regulació de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys i amb la vigent normativa que sigui d'aplicació.

La persona responsable de la contractista, la coordinadora tècnica i el personal administratiu i tècnic s'imputaran a les despeses generals del contracte. Per tant, com a personal adscrit als costos directes del servei, únicament es comptarà amb les persones que executen les tasques d'atenció directa com a monitores del suport d'infants i joves amb NESE de forma presencial en els Casals.

En les jornades del personal adscrit estaran incloses les hores efectives destinades a l'atenció directa en els Casals, i la part proporcional de les hores que es destinaran a feines de coordinació, de treball en xarxa, d'assistència a reunions, comunicació amb l'entorn dels infants i famílies, redacció de memòries, documents, i qualsevol participació en activitats relacionades amb els Casals.

El personal que desenvoluparà les tasques haurà de disposar dels coneixements tècnics adequats, així com també de la qualificació i la formació individual necessària. Durant la jornada laboral anirà degudament equipat, i si s'escau uniformat amb la identificació o acreditació corresponent.

La contractista haurà de tenir a disposició de l'Ajuntament un llistat amb les dades de totes les persones que fan tasques de monitoratge de suport, i presentar els comprovants dels diplomes, certificats, titulacions i les inscripcions als registres que corresponguin tant de la pròpia empresa com del personal adscrit i destinat al servei, abans de l'inici de l'activitat i sempre que se li requereixi.

Tanmateix, l'adjudicatària haurà d'acreditar que les seves persones treballadores adscrites al servei no han estat condemnades per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual, mitjançant el certificat corresponent per cadascuna d'elles.

Per altra banda, el personal indicat no exigeix exclusivitat ni independència de tasques, pel que una mateixa persona pot desenvolupar més d'un dels perfils professionals requerits i les seves tasques o ser especialista en dos àmbits com a màxim, sempre que tingui capacitat per a la seva execució i es pugui justificar, acreditar la seva dedicació, i sigui aprovat prèviament per l'Ajuntament. Així doncs, s'admetrà per exemple que la persona responsable de la contractista faci també les funcions de coordinadora tècnica del contracte, o que aquesta última faci tasques administratives, sempre que es justifiqui la seva capacitat i dedicacions degudament.

En qualsevol cas, les persones que desenvoluparan les tasques hauran de tenir les dedicacions necessàries per a la correcta execució del servei d'acord amb les condicions del contracte. El personal haurà de tenir qualsevol titulació que tingui competències atribuïdes en l'àmbit de l'objecte del present



contracte tal com determina la normativa d'aplicació, així com els coneixements adequats, i també la qualificació i la formació individual necessària.

Es donaran les dades de contacte de les persones en les diferents àrees administratives i tècniques de l'empresa, i els seus horaris de funcionament.

La contractista resta obligada a prestar el servei de manera que sempre hi hagi el personal necessari per a la correcta prestació del servei. En els comunicats periòdics es facilitarà la relació actualitzada del personal d'atenció directa i les seves dedicacions efectives durant els Casals realitzats, així com la de les seves persones substituïdes si s'escau. En cas que es produeixi qualsevol canvi imprevist en les monitores d'atenció directa, aquest haurà de ser comunicat a l'AFA del Casal i a la responsable municipal en el termini màxim de 24 hores laborables posteriors a què es produeixi aquest canvi.

Quan hi hagi substitucions, l'empresa facilitarà a les professionals substituïdes les dades i tota la informació necessària per tal de garantir el seguiment dels Casals i les persones usuàries, i comunicarà els canvis amb la major brevetat possible. Aquests canvis no eximeixen de la realització de les prestacions encomanades per l'Ajuntament i programades per l'adjudicatària.

En cas de malaltia dels professionals d'atenció directa, s'intentarà cobrir immediatament el servei, i en qualsevol cas el termini màxim per efectuar la substitució serà almenys en la mateixa sessió. Les hores corresponents a serveis, que per raó de malaltia o causes majors, s'hagin deixat de prestar, no es facturaran, a més de l'aplicació del règim sancionador que correspongui.

L'adjudicatària donarà suport tècnic a la responsable municipal del servei, així com al personal municipal de l'Àrea d'Educació i Inclusió i les persones responsables de l'organització dels Casals quan correspongui, i també a la resta d'empreses que realitzin treballs relacionats amb el servei, en cas que ho sol·licitin les responsables municipals.

Mitjans tècnics

L'empresa adjudicatària disposarà d'oficines amb suficient superfície pel seu personal de suport no adscrit al servei, i espai de magatzem per guardar el material necessari per la correcta execució de les prestacions, així com pels vehicles i altres mitjans a disposició del servei.

La contractista estarà obligada a aportar al seu càrrec i disposar del material d'oficina (paper, quaderns, agendes, bolígrafs, tintes d'impresora, consumibles, etc.) i la resta de mitjans necessaris per a realitzar les prestacions del servei, així com dels vehicles amb capacitat suficient pel trasllat de personal si s'escau, transport de materials i mitjans necessaris per la totalitat dels treballs a realitzar, estris i material de les activitats, guants, mascaretes, uniformes, equips de protecció personal, equips informàtics i de telefonia mòbil, mitjans de transport i auxiliars, i els adaptarà a les necessitats pròpies de cada tasca.

En cas que l'empresa no disposi d'algun vehicle, equipament o maquinària en especial, haurà de preveure el lloguer al seu càrrec.

Els mitjans tècnics hauran de ser propietat o estar a plena disposició de la contractista, complint amb les homologacions oficials i les normes generals i específiques en ús, amb els dispositius de seguretat i senyalització que corresponguin, i es mantindran sempre en bon estat de neteja i conservació. Tanmateix, tant els equips com el personal que les utilitzi, hauran de disposar dels corresponents



permisos, llicències, assegurances que siguin escaients pel seu correcte ús d'acord amb la normativa d'aplicació, i el diagnòstic favorable per part de la inspecció tècnica de vehicles quan correspongui.

La contractista disposarà de la documentació amb les especificacions tècniques i les principals característiques dels equips i elements utilitzats, i les lliurarà a la responsable de l'Ajuntament quan aquesta li demani o sempre que hi hagi algun canvi respecte els utilitzats anteriorment.

5.2. Sostenibilitat

Les tasques de cadascuna de les prestacions es realitzaran de manera que siguin el màxim de sostenibles ambientalment, respectant les reglamentacions, ordenances municipals, i procurant realitzar qualsevol tasca amb la màxima eficiència energètica i els mínims recursos i mitjans necessaris.

Sempre que sigui possible, s'adaptaran els horaris de treball per tal de racionalitzar la utilització de recursos i reduir la despesa energètica, aprofitant al màxim la llum natural i ajustant l'horari de funcionament dels sistemes de climatització si n'hi ha.

En la realització del servei, en aspectes com pot ser l'ús de vehicles per part del personal de la contractista, es procurarà adoptar mesures per tal de reduir les emissions de gasos amb efecte d'hivernacle i l'impacte del canvi climàtic, amb actuacions que afavoreixin la transició cap a una economia neutra en emissions de gasos amb efecte d'hivernacle, competitiva, innovadora i eficient en l'ús de recursos.

Sempre que sigui possible, es procurarà reduir el consum de combustibles fòssils, ja sigui amb l'ús d'energies cent per cent renovables, fomentant l'ús de vehicles elèctrics, híbrids o de combustibles alternatius menys contaminants, o alhora de programar les activitats amb criteris que puguin reduir la mobilitat de les persones que participen en el present contracte, com a criteri mediambiental a tenir en compte per a una contractació socialment responsable.

Es garantirà que els equips, vehicles i mitjans utilitzats en l'execució del contracte, així com el seu manteniment, compleixin amb les exigències i especificacions tècniques de caràcter ambiental.

Els productes de neteja i d'altres materials i productes que es puguin utilitzar, tindran principis actius respectuosos amb el medi ambient, i en cas que existeixin, disposaran de certificació de biodegradables o amb etiquetatge ecològic.

En quant als residus que l'empresa adjudicatària generi, fruit dels treballs vinculats en aquest contracte, la contractista assumirà la seva gestió d'acord amb la normativa ambiental d'aplicació.

La contractista evitarà en tot el que sigui possible qualsevol producció i minimitzarà els residus en origen, adaptant-se a les ordenances o els plans de gestió mediambiental i de residus que hi hagi vigents en el municipi, en els àmbits vinculats a la seva activitat. Alguns dels requisits que caldrà tenir en compte durant l'execució de les tasques del servei són els següents:

- Utilització preferent de tecnologies que evitin l'ús de paper.
- Ús de paper reciclat quan sigui necessari lliurar o signar documents en paper.
- Reutilització i/o reciclatge d'envasos i embalatges dels materials i productes fungibles utilitzats.



- Recollida selectiva dels residus generats durant l'execució del contracte.
- Gestió si s'escau dels residus especials, com poden ser els cartutxos i tòner d'impressores i fotocopiadores, a través d'un gestor autoritzat de residus.
- Minimització d'emissions relacionades amb el transport i desplaçaments necessaris en l'execució del contracte, proposant l'establiment d'indicadors ambientals rellevants i informes de seguiment periòdics si s'escau.

En general, es gestionaran els residus vinculats en aquest contracte, d'acord amb la normativa ambiental d'aplicació en matèria de residus, Decret Legislatiu 1/2009, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora dels residus i les seves modificacions, aportant quan se li demani els justificants de la gestió i l'eliminació dels residus generats en els treballs del present contracte, d'acord amb l'actual normativa mediambiental.

5.3. Obligacions i drets de la contractista

L'adjudicatària serà responsable de dur a terme el servei, amb els següents requisits:

Obligacions de la contractista

El servei es prestarà complint l'assenyalat en el plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP), en el plec de clàusules administratives particulars (PCAP), més tot allò que hagi ofert l'empresa adjudicatària en la seva proposta.

L'empresa contractista estarà obligada a disposar dels mitjans tècnics i personals que inclogui en la seva oferta, i a més de les obligacions generals assenyalades en el PCAP, entre d'altres assumirà les obligacions específiques següents:

- Garantir el funcionament i la continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en aquest plec i en la resta de documents que formin part del contracte.
- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda qualitat i eficàcia, les prestacions objecte del contracte.
- Prestar el servei en les millors condicions possibles i amb la necessària puntualitat i continuïtat, amb els principis de bona fe i diligència, garantir una atenció integral de qualitat, amb confort i seguretat i complint estrictament les condicions i les disposicions legals que li són aplicables.
- Actualitzar els materials didàctics i educatius necessaris per a la realització del servei.
- Actuar en tot moment d'acord amb les indicacions i les observacions de les AFA, dels centres educatius i de l'Ajuntament sobre el funcionament del servei.
- Facilitar la comprovació i la inspecció de la materialització i qualitat dels serveis prestats i la seva documentació relacionada, amb els mitjans que l'Ajuntament consideri oportuns.
- Facilitar les dades de contacte de les persones en les diferents àrees administratives i tècniques de l'empresa, i els horaris de funcionament.
- Mantenir la informació actualitzada i accessible a l'Ajuntament segons els procediments establerts.
- Contractar el monitoratge i personal adscrit al servei amb la titulació legalment exigida i en especial, amb experiència suficient en la realització d'activitats educatives i de lleure.
- Mantenir les monitores dels infants i joves, sense efectuar canvis si no és per causa major.



- Procedir a substituir el personal que, a criteri de l'Ajuntament i de forma justificada, no sigui idoni.
- Exigir la formació adequada als seus treballadors en les matèries pròpies del servei que han de prestar i presentar les certificacions que acreditin la preparació i habilitació del personal en la prestació dels serveis objecte d'aquest contracte.
- Tenir a disposició de l'Ajuntament les certificacions legalment establertes per acreditar que totes les persones adscrites a l'execució del contracte que treballin amb menors d'edat, no han estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i abús sexual i corrupció de menors, així com per tracta d'éssers humans.
- Oferir el mínim d'hores anuals de formació continuada a les seves treballadores segons el conveni sectorial i l'oferta de la contractista. S'exclou d'aquesta formació la relativa a la prevenció de riscos laborals i tota aquella de prestació obligatòria per part de l'empresa.
- Procurar adoptar mesures que afavoreixin la permanència de les seves treballadores als efectes de garantir la continuïtat del servei i evitar la rotació del personal, i amb la finalitat que s'estableixin vincles de fidelització amb l'empresa que redundin en una millora de l'atenció, la qualitat i eficàcia en el lloc de treball i amb les persones usuàries.
- Garantir els mecanismes necessaris per fer efectiva la coordinació prevista en el contracte, sempre que sigui necessari, entre la responsable de la contractista i la responsable municipal.
- Garantir l'assistència i la puntualitat en l'inici de la totalitat de les tasques del servei.
- Garantir i cobrir cada jornada la correcta atenció als infants i joves usuaris del servei.
- Garantir els serveis mínims establerts en cas de vaga o situacions anàlogues.
- Comunicar per escrit a la responsable de l'Ajuntament, qualsevol incidència que pugui perjudicar o entorpir el funcionament de qualsevol prestació del servei.
- Informar dels canvis i les incidències que es produeixen en la situació i estat de les persones usuàries del servei que afectin a l'atenció de les seves necessitats.
- Comunicar les baixes que es produeixen entre les usuàries del servei per qualsevol motiu.
- Informar a l'Ajuntament de qualsevol actuació que involucri a les usuàries i repercuteixi en el servei, encara que es trobi fora de les condicions prèviament establertes en aquest plec.
- Incorporar la perspectiva de gènere en l'elaboració i presentació del treball contractat, i evitar els elements de discriminació sexista de l'ús del llenguatge i de la imatge.
- Emprar el català en les relacions amb l'Ajuntament derivades de l'execució de l'objecte del contracte, així mateix emprar el català en rètols, notes informatives, avisos i en la resta de comunicacions de caràcter general que es derivin de l'execució de les prestacions.
- Prohibir al seu personal la percepció de qualsevol tipus de gratificació, donació o contraprestació econòmica per part de les usuàries. L'adjudicatària serà responsable d'aquest incompliment, havent d'informar de qualsevol situació d'aquesta índole que es pugui produir.
- Assumir i garantir la defensa jurídica contra les denúncies que es produeixen per qualsevol fet que es derivi de l'execució del contracte, així com de les responsabilitats que es puguin derivar i siguin reclamades a l'Ajuntament, en cas de ser provats els fets denunciats.
- Sol·licitar permís a l'Ajuntament de les possibles subcontractacions, mitjançant instància entrada en el registre general del mateix Ajuntament, segons l'assenyalat en el PCAP.
- Prestar el servei amb la continuïtat i regularitat establerta. En cas d'extinció normal del contracte, la contractista ha de prestar el servei fins que una altra es faci càrrec de la seva gestió.



- Respondre dels danys a les persones i les coses que es derivin del funcionament del servei, llevat d'aquells casos en que s'hagin produït per actes realitzats en compliment d'una clàusula imposada per l'Administració amb caràcter ineludible.
- Contractar i mantenir vigent una pòlissa d'assegurances que cobreixi la seva responsabilitat civil i la del personal al seu servei. La pòlissa es contractarà per sumes assegurades per imports mínims de 300.000 € per sinistre i 90.000 € per víctima.
- Permetre, quan calgui, que en qualsevol moment les representants de l'Ajuntament pugin inspeccionar i verificar les condicions del contracte tot i que sigui sense requeriment de visita prèvia.
- Gestionar els embalatges i residus vinculats en aquest contracte, d'acord amb la normativa ambiental d'aplicació, adaptant-se a les ordenances municipals i reglamentacions en matèria ambiental, que pugui haver en els àmbits vinculats a la seva activitat.
- Aportar quan es requereixi, els justificants de la gestió i l'eliminació dels residus generats en els treballs del present contracte, d'acord amb l'actual normativa mediambiental.
- Complir amb les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social, de seguretat i higiene en el treball, fiscal, de protecció de dades personals i mediambientals. Si la contractista incompleix les obligacions assenyalades, s'aplicarà el règim sancionador que correspongui.
- En els aspectes laborals, la contractista estarà obligada a complir amb el vigent conveni col·lectiu sectorial i la resta de normativa laboral que sigui d'aplicació.
- Adoptar, durant la vigència del contracte, totes aquelles mesures sanitàries de prevenció i higiene establertes per les autoritats i administracions, per tal d'evitar contagis, i disposar dels mitjans necessaris i adequats per a garantir-ho, per fer front a crisis ocasionades per la COVID-19, estats d'alarma, crisis sanitàries, i situacions similars.
- Sol·licitar totes les autoritzacions, registres i catalogacions que siguin necessàries per a l'exercici de les activitats que s'hagin de dur a terme, així com abonar tots aquells impostos, gravàmens i arbitris que afectin el servei objecte de contractació.
- Donades les característiques del servei, l'adjudicatària haurà de garantir la confidencialitat, el secret i la prudència professional necessaris de tota la informació a la que pogués tenir accés.
- Complir amb les normes vigents en matèria de protecció de dades personals, vetllant per evitar la seva alteració, pèrdua, tractament o accés no autoritzats. Qualsevol incidència que es produeixi s'haurà de posar en coneixement de la responsable municipal del contracte, de forma immediata, tot adoptant les mesures correctores que siguin escaients, i al seu càrrec.
- Facilitar la relació detallada del personal destinat al present contracte, amb detall dels noms, categoria, antiguitat i salari, així com certificats que garanteixin la formació demanada. Així mateix, quan se li demani haurà de lliurar mensualment els documents RNT i RLC conforme esta al corrent de les seves responsabilitats de cotització amb la seguretat social i les responsabilitats derivades de la contractació de personal.

Qualsevol incompliment de les obligacions descrites en el present plec per a l'empresa adjudicatària, així com les obligacions assenyalades en el plec de clàusules administratives particulars, comportarà una penalitat que es classificarà en diferents graus de gravetat, i serà sancionada d'acord amb el que estableix el PCAP del present contracte.

Drets de la contractista

A més dels drets generals establerts en el PCAP que serveix de base a la present licitació, i dels reconeguts legal o reglamentàriament, l'adjudicatària tindrà els drets següents:

Ajuntament Sant Pere de Ribes.

Plaça de la Vila, 1, 08810 Ribes - Plaça de la Vinya d'en Petaca, 1, 08812 Les Roquetes
Tel. 93 896 73 00 - A/e: ajuntament@santperederibes.cat
www.santperederibes.cat

21



- Ser respectada per tercers en la seva posició de contractista, comptant amb el recolzament i protecció necessaris de l'Ajuntament perquè pugui prestar els serveis concedits amb normalitat, i perquè cessin les pertorbacions que, de fet o de dret, obstaculitzin el seu desenvolupament.
- Utilitzar els béns de domini públic necessaris per a l'execució i la prestació dels serveis i mantenir aquest ús durant els respectius terminis de durada del contracte.
- Formalitzar el contracte en l'inici del servei i la seva recepció quan finalitzi, en els termes previstos en aquest plec i en la legislació sobre contractes.
- Percebre el preu que s'estipuli en l'adjudicació i formalització del contracte.
- Proposar a l'Ajuntament les modificacions que estimi oportunes, que puguin suposar una millora en les prestacions a realitzar i no estiguin previstes en l'oferta o en el present plec.
- Manifestar davant de tercers en totes les comunicacions que realitzi, la condició de contractista dels serveis objecte del present contracte.

5.4. Deures i potestats de l'Ajuntament

L'Ajuntament de Sant Pere de Ribes, com a administració contractant, estarà obligat al que s'estableix en el Reglament d'Obres, Activitats i Serveis dels Ens Locals, en la Llei de Contractes del Sector Públic i en la normativa que sigui d'aplicació. A més de les obligacions que s'assenyalin en el PCAP, entre d'altres, tindrà els deures i compromisos següents:

- Designar la responsable municipal del contracte per a la seva coordinació i seguiment.
- Proporcionar la informació necessària per a la realització de l'objecte del contracte.
- Pagar a la contractista el preu que s'estipuli en l'adjudicació i formalització del contracte.
- Posar a disposició de la contractista els béns, edificis i equipaments, i les instal·lacions necessàries per a la correcta execució del servei i l'execució dels treballs en la forma convinguda.
- Posar en coneixement de l'adjudicatària qualsevol qüestió i informació relativa al funcionament i activitats dels Casals, així com dels edificis on es realitzaran les tasques.
- Informar amb diligència de qualsevol modificació que pugui tenir lloc en relació amb ubicacions, circuits de treball, procediments o d'altres que puguin afectar a la prestació dels serveis.
- Facilitar el logotip de l'Ajuntament pels usos i documents previstos en el present plec.
- Garantir la no pertorbació del servei i atorgar a la contractista la protecció adequada per tal que pugui executar les prestacions adequadament.
- Garantir l'autonomia de gestió de l'empresa contractista en els marges de les condicions definides en el present plec, per a la correcta execució de les prestacions objecte del contracte.
- Modificar per raons d'interès públic les característiques del servei contractat, compensant a la contractista quan concorrin les circumstàncies de la LCSP i afectin al règim econòmic del contracte.
- Suspendre per raons d'interès públic l'execució del servei, indemnitzant a la contractista pels danys i perjudicis causats quan concorrin les circumstàncies de la LCSP.
- Assumir les despeses del cost dels subministraments (aigua, electricitat, gas, etc.) necessaris i les despeses de manteniment de les instal·lacions, per a la correcta realització del servei.

A banda dels que es deriven de les normes legals d'aplicació i de tot allò que s'estableix a la resta de clàusules del present plec, l'Ajuntament tindrà els drets i potestats següents:

Ajuntament Sant Pere de Ribes.

Plaça de la Vila, 1, 08810 Ribes - Plaça de la Vinya d'en Petaca, 1, 08812 Les Roquetes
Tel. 93 896 73 00 - A/e: ajuntament@santperederibes.cat
www.santperederibes.cat

22



- Mantenir la titularitat del servei i conservar els poders de policia.
- Dictar les ordres i les instruccions necessàries per al compliment del contracte.
- Comunicar a la contractista qualsevol deficiència en el servei que observi perquè sigui resolta.
- Ordenar discrecionalment, com podria disposar si es gestionessin directament els serveis, les modificacions en aquells casos que sigui convenient per l'interès públic. Aquestes modificacions no donaran lloc a indemnització a favor de la contractista, quan les alteracions acordades no tinguin transcendència econòmica per al servei.
- Exigir l'adopció de mesures concretes i eficaces per a restablir el bon ordre en l'execució d'allò pactat, en el supòsit que l'adjudicatària incorri en actes i omissions que puguin interrompre el normal funcionament del servei o el correcte compliment dels programes de treball, sens perjudici d'allò establert en la LCSP i la normativa d'aplicació.
- Fiscalitzar, dirigir i exercir el control i avaluació del servei, per la qual cosa podrà inspeccionar els equips, vehicles, mitjans personals i tècnics, la qualitat del servei prestat i els resultats del seguiment, així com la documentació relacionada amb l'objecte del contracte, i requerir a l'adjudicatària la seva presentació i actualització per acreditar el compliment de les seves obligacions.
- Interpretar el contracte i resoldre els dubtes que puguin sorgir pel que fa al seu compliment.
- Exercir la inspecció del servei, amb el control i l'avaluació de la gestió i seguiment del servei, la documentació generada, la qualitat de les actuacions i els seus resultats.
- Sol·licitar a l'empresa adjudicatària els informes i tota la documentació necessària per comprovar la bona marxa i el correcte funcionament del servei, així com la informació relativa al personal.
- Imposar a la contractista les pertinents penalitats, en funció dels incompliments que cometi.
- Assumir temporalment la gestió directa del servei total o parcialment, quan no la presti o no la pugui prestar la contractista, per circumstàncies imputables o no a la mateixa.
- Resoldre, per raons d'interès públic, el servei contractat dins els límits assenyalats per la LCSP.

6. SEGUIMENT DEL SERVEI

6.1. Responsable municipal del contracte

L'Ajuntament designarà una persona com a responsable del contracte, de conformitat amb l'article 62 de la LCSP, que podrà ser una persona física o jurídica, vinculada a l'entitat contractant o aliena. Amb independència de les funcions de la unitat encarregada del seguiment i execució ordinària del contracte, les funcions de la responsable municipal del contracte seran almenys les següents:

- a) Supervisar el compliment per part de l'adjudicatària de les seves obligacions en l'execució i avaluació del servei, i de la totalitat de les condicions contractuals.
- b) Coordinar els diferents agents implicats en el contracte, persones usuàries, adjudicatària, serveis municipals, associacions de famílies d'alumnes, centres educatius, i resta de persones o empreses relacionades amb el servei, en cas que aquesta funció específica no correspongués a altres persones.
- c) Adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries per a la correcta realització de les prestacions pactades, així com aquelles que cregui procedents per a una millor execució dels serveis, sempre d'acord amb l'establert en les condicions del contracte.



- c) Adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries per a la correcta realització de les prestacions pactades, així com aquelles que cregui procedents per a una millor execució del servei, sempre d'acord amb l'establert en les condicions del contracte.
- d) Exigir l'existència dels mitjans i organització necessaris per a la correcta prestació del servei.
- e) Convocar les reunions que estimi pertinents pel bon desenvolupament del servei i la seva supervisió, a la qual estarà obligada a assistir la representació de l'empresa contractista que es requereixi, com poden ser les persones que tinguin alguna intervenció en l'execució del servei.
- f) Resoldre qualsevol qüestió que sorgeixi referent a la qualitat del servei prestat i les activitats realitzades, continguts i materials utilitzats, execució de les tasques contractades, incidències, interpretació de les especificacions del contracte, i en general, la totalitat dels problemes que es plantegin durant l'execució dels treballs encomanats sempre que estiguin dins de les atribucions que li concedeixi la legislació vigent.
- g) Informar les tasques realitzades, incidències, comunicats, modificacions, pròrrogues, garanties, i en general, informar a la corporació del nivell de satisfacció de l'execució del contracte.
- h) Informar de les demores i els incompliments en l'execució del contracte, determinant si el retard o incompliment en l'execució es produït per motius imputables a la contractista, i proposant les penalitats d'acord amb l'establert en el plec de clàusules administratives particulars.
- i) A banda de totes aquelles altres informacions i informes que la responsable municipal del contracte consideri procedents, aquesta emetrà un informe d'avaluació final de la contractació que farà referència als diferents aspectes de l'execució del contracte, l'adequació del disseny als objectius previstos amb la contractació i als resultats finals obtinguts, i també als aspectes tècnics, econòmics i pressupostaris.

En qualsevol cas, la persona responsable municipal podrà detallar o aclarir amb més precisió el contingut de les actuacions a executar a través de les corresponents instruccions escrites, que hauran de ser acceptades per la contractista, en tant no siguin contradictòries amb el que s'expressa en el present plec i en la resta de documentació que formi part de l'expedient.

6.2. Responsable tècnica de la contractista

L'empresa adjudicatària designarà una persona com a responsable tècnica o coordinadora del servei, i facilitarà a l'Ajuntament les seves dades de contacte. Aquestes inclouran una adreça de correu electrònic i un telèfon mòbil d'àmplia cobertura per a poder ser localitzada en tot moment. Aquesta persona serà considerada la interlocutora principal de l'adjudicatària, i la responsable de l'Ajuntament s'hi podrà posar en contacte en horari laboral per tractar de qualsevol tema relacionat amb l'execució del contracte.

L'existència d'aquesta persona de contacte serà independent dels altres mitjans de comunicació amb l'empresa, com ara telèfons d'atenció al client, telèfons 24 hores que pugui tenir l'empresa, o similars.

La responsable tècnica del servei estarà localitzable en el telèfon, i revisarà diàriament l'adreça de correu electrònic i altres canals de comunicació prèviament establerts entre ambdues parts per a les seves comunicacions continuades amb l'Ajuntament. Entre les seves funcions pel compliment general de l'execució del contracte, hi haurà almenys les següents:

Ajuntament Sant Pere de Ribes.

Plaça de la Vila, 1, 08810 Ribes - Plaça de la Vinya d'en Petaca, 1, 08812 Les Roquetes
Tel. 93 896 73 00 - A/e: ajuntament@santperederibes.cat
www.santperederibes.cat



- a) Informar de les principals incidències del servei, estar en comunicació permanent i atendre les consultes i les indicacions de l'Ajuntament, mantenint reunions periòdiques amb la responsable municipal i sempre que sigui requerida en cas de queixes o incidències.
- b) Conèixer amb detall les prestacions a realitzar, els centres on es desenvolupen els treballs, i les principals dades i característiques del funcionament del servei, per tal d'organitzar de forma òptima l'execució de treballs i actuacions d'acord amb les necessitats generals i de cada cas, i proposar qualsevol millora que comporti una millor eficàcia en l'execució del contracte.
- c) Fer complir el contracte i els treballs planificats, tant del personal propi destinat al servei, com el personal de les empreses externes que puguin ser contractades per l'adjudicatària, procurant que les treballadores vagin amb la uniformitat establerta per l'empresa si s'escau, i verificant i corregint, si és convenient, qualsevol incidència.
- d) Exigir el compliment de les normes de prevenció de riscos laborals en l'execució dels treballs per part del personal, disposant dels equips de protecció individual i col·lectiva adient.
- e) Gestionar els recursos destinats al contracte amb previsió suficient per tal que sempre hi hagi el personal suficient i els mitjans tècnics adequats, i organitzant la conservació i manteniment dels equips i les instal·lacions, amb l'objectiu de tenir sempre els recursos suficients per atendre les prestacions programades, així com per resoldre incidències que puguin sorgir.
- f) Garantir l'accés de l'Ajuntament a les dades i informació dels tràmits i serveis efectuats, documents generats, i les possibles incidències, a través de les consultes a l'aplicació utilitzada per a la gestió del contracte si s'escau, entre altres que siguin necessàries per tal d'obtenir la informació indicada.
- g) Després de cada període de Casals, així com sempre que sigui necessari o sigui requerit des de l'Ajuntament, mantenir una reunió amb la responsable municipal i altres tècnics que es consideri, informant i lliurant si s'escau la relació de les diferents prestacions realitzades, personal i hores efectives, un resum de les principals incidències, i la informació necessària per tal d'avaluar el servei i comprovar el compliment de la seva planificació.
- h) Lliurar els comunicats periòdics i la resta de documentació que formi part del contracte.
- i) Quan se li demani, lliurar els documents justificatius de les despeses i ingressos del servei, i la relació nominal de treballadors (RNT) i la relació de liquidació de cotitzacions (RLC).

La responsable tècnica o coordinadora tècnica de la contractista vetllarà pel compliment de totes aquelles disposicions referents a la classe, ordre, manera i temps d'executar els treballs contractats que li siguin comunicats des de l'Ajuntament, assignant els mitjans adscrits al contracte, i organitzant el personal que consideri oportú per la realització dels treballs.

6.3. Seguiment i avaluació del servei

Pla de treball

L'empresa adjudicatària haurà de presentar en l'inici de cada anualitat del contracte, el Pla de treball on hi haurà la descripció de l'organització i recursos humans, formació del personal, protocols i procediments en l'atenció als infants, joves i les persones usuàries, i el seguiment i avaluació del servei, a més de complir amb la resta de condicions del contracte.



La proposta de gestió també especificarà les actuacions a realitzar en cas de substitucions i cobertures del personal, i les mesures a adoptar per garantir la continuïtat assistencial i l'estabilitat de les professionals d'atenció directa. L'organització de la contractista haurà d'estar preparada per garantir la correcta prestació del servei, i per l'adaptació a les necessitats que assenyali l'Ajuntament.

S'informarà en tot moment a requeriment de la responsable municipal del contracte, de les tasques i activitats a realitzar. Serà competència de l'Ajuntament la supervisió de l'execució de les tasques per part de la contractista, per tal que s'efectuïn oportunament de la manera estipulada.

La responsable municipal i la responsable de l'adjudicatària mantindran una comunicació fluida i continuada, i celebraran reunions trimestrals a més de les necessàries per garantir l'organització i seguiment de les prestacions del servei. Aquestes reunions podran ser presencials o per videoconferència, i hi podran participar les persones que des de l'Ajuntament s'estimi convenient.

Control de qualitat

L'Ajuntament, com a empresa contractant, tindrà la facultat de requerir un control de qualitat continuat del servei. La finalitat d'aquest control és aconseguir i mantenir una bona qualitat dels treballs i activitats realitzades, i la resta de les especificacions definides en el present plec.

Per la realització del control de qualitat, es prendrà com a base la proposta de gestió presentada per l'empresa adjudicatària, definida des de l'inici del contracte. En aquesta proposta s'hauran especificat els objectius, la participació i comunicació, el desenvolupament de la gestió, els recursos humans del servei, i els indicadors de qualitat a avaluar.

En la proposta de gestió, les licitadores exposaran els indicadors i estàndards de qualitat que utilitzaran i la seva periodicitat. En qualsevol cas, almenys hi haurà aquestes dades i indicadors en els informes després de cada període de Casals:

- Número total de Casals i número d'usuàries en cadascun
- Número d'hores efectives i monitores en cada Casal
- Número i descripció d'incidències en cada Casal
- Número de reunions de seguiment i coordinació amb les professionals d'atenció directa
- Número de reunions amb la responsable municipal

En la proposta de gestió s'especificarà el sistema informàtic que serà utilitzat si s'escau per al registre i seguiment del servei i s'indicarà com es podrà consultar des de l'Ajuntament. També s'indicaran els mitjans i dispositius tecnològics que es lliuraran si s'escau al personal d'atenció directa dels Casals per al seu ús i seguiment.

La contractista lliurarà i registrarà la totalitat dels documents generats en l'execució dels treballs, que estaran a disposició de la responsable municipal del contracte sempre que ho sol·liciti.

L'empresa adjudicatària indicarà el sistema que seguirà per a la gestió i seguiment del servei. Es permetrà si s'escau l'accés a l'Ajuntament per consultes, control de tasques, incidències, comunicats periòdics, així com la visualització i exportació d'informes per part de la responsable municipal del



contracte. En qualsevol cas, des de l'Ajuntament es tindrà accés als documents que s'utilitzin per a la gestió i seguiment del servei, i podrà consultar la informació actualitzada.

Sigui quin sigui el sistema utilitzat per al control i seguiment del servei, caldrà que, com a mínim, contingui la informació de les persones usuàries del servei, principals aspectes de cada cas, dedicacions en atenció directa, possibles incidències i les seves resolucions, inspeccions per part de l'adjudicatària, i les actes i documents corresponents a les inspeccions efectuades.

Puntualment hi haurà inspeccions per part de la responsable de l'adjudicatària, que tindran com a objectiu comprovar el grau de compliment de les prestacions tècniques i tasques estipulades en el present plec, pel que fa als rendiments i la forma d'execució de les feines. En les actes de les inspeccions de control, la responsable de la contractista valorarà el nivell dels serveis efectuats, i segons el resultat de les valoracions es proposaran mesures de correcció i els canvis necessaris amb l'objectiu de millorar el servei i aconseguir uns resultats òptims.

L'empresa deixarà constància per escrit, dels serveis i les inspeccions de control realitzades. Els comunicats i documents estaran a disposició i es lliuraran signats en format electrònic a la responsable de l'Ajuntament o persona en qui delegui.

L'Ajuntament també podrà verificar el compliment de la qualitat del servei quan ho cregui oportú, amb el control de les tasques efectuades, els principals paràmetres i la seva avaluació, mitjançant actes pròpies d'inspecció i control del servei.

En els serveis prestats per la contractista i les inspeccions que realitzi, hi podrà ser present el personal que l'Ajuntament consideri oportú. Sempre es comunicarà a la responsable del contractista aquest fet quan sigui de forma programada.

La tasca inspectora per part de l'Ajuntament tindrà tot el recolzament que sigui necessari per part de l'empresa adjudicatària, a fi i efecte de poder fer les actuacions i aplicar les mesures correctores que es determinin per aconseguir una millora continua en la qualitat i la prestació del servei.

6.4. Informes del servei

A més de les reunions i videoconferències que es mantinguin quan sigui necessari amb la responsable municipal del contracte i les responsables de la gestió dels Casals, durant el transcurs del contracte, la contractista lliurarà de forma periòdica en format digital, almenys els següents documents:

- Comunicat de seguiment de cada Casal, en els deu dies següents de la seva finalització, es lliurarà per correu electrònic un comunicat en format digital editable signat per la responsable tècnica amb les actuacions realitzades durant el Casal en cadascuna de les prestacions, infants atesos, hores efectuades per cada monitora, indicadors de qualitat, les possibles incidències que hagin tingut lloc, compliment del Pla de treball i les seves possibles desviacions respecte les previsions, segons les instruccions de la responsable municipal.
- Pla de treball anual, en els deu primers dies de cada anualitat del contracte, es lliurarà per registre un comunicat signat per la responsable de l'adjudicatària amb la planificació per l'any següent, previsió dels serveis, propostes de millora, i l'actualització de la proposta de gestió del contracte per l'aprovació de la responsable municipal.



- En cas que l'adjudicatària s'hi hagi compromès en la licitació, en el mes següent a la realització dels Casals de l'annualitat del contracte, es lliurarà per registre una memòria anual d'avaluació del servei en format digital editable i amb un contingut mínim de 20 pàgines, on s'inclourà un resum dels serveis prestats durant l'annualitat, amb estadístiques comparatives amb anys anteriors, resultats de les enquestes i valoracions de les persones usuàries i dels centres educatius, així com informació d'interès del sector, i propostes d'actuacions de millora amb la seva descripció i valoració econòmica. Les enquestes es realitzaran a la família de cada infant que s'hagi vetllat i es faran almenys 5 preguntes sobre el servei, a més d'una enquesta a cada responsables de l'organització de cada Casal sobre la valoració d'aspectes del servei, seguint les instruccions de la responsable municipal. Aquesta memòria es lliurarà en format digital editable pel registre general de l'Ajuntament i es presentarà en una reunió informativa.

Tanmateix, l'adjudicatària col·laborarà en la preparació de documentació per a la justificació de les subvencions que rebí l'Ajuntament, i elaborarà els informes i documents que siguin necessaris en els terminis que se li requereixin en aquest àmbit.

7. RESPONSABILITAT DELS TREBALLS

Donada la naturalesa del contracte, l'adjudicatària es trobarà inscrita en els registres necessaris davant els organismes i efectuarà les comunicacions i tràmits que correspongui. En cas que la contractista sigui una persona jurídica, haurà de justificar la seva constitució com a societat professional, l'objecte social de la qual es trobi relacionat amb l'objecte del contracte, amb la capacitat i solvència requerida.

L'autoria dels treballs durant la seva execució recau en l'empresa adjudicatària. Aquesta és la responsable de les prestacions i serveis realitzats.

El contractista haurà de disposar d'una assegurança de responsabilitat civil amb una cobertura d'almenys tres-cents mil euros (300.000,00 €) per sinistre i any, i un sublímit per víctima d'almenys 90.000 €, o les que corresponguin per normativa, per tal de fer front a qualsevol fet del que es derivi responsabilitat per part de l'empresa adjudicatària.

En cas de produir-se un fet que derivés en un procés judicial, la contractista es veurà obligada a mantenir la pòlissa fins a la finalització del mateix per tal que aquesta cobreixi qualsevol cost que se'n pugui derivar.

La contractista serà responsable, durant l'execució dels treballs, de tots els danys i perjudicis directes o indirectes, que es puguin ocasionar a qualsevol persona, propietat o servei públic o privat, com a conseqüència dels actes, omissions o negligències del personal al seu càrrec, o d'una deficient organització, protecció o senyalització de les actuacions realitzades.

Les propietats o serveis públics o privats que resultin danyats hauran d'ésser reparats al seu cost de manera immediata, restablint les seves condicions primitives. Les persones que resultin perjudicades hauran d'ésser compensades al seu cost, adequadament, d'acord amb la legislació vigent que sigui d'aplicació.

La contractista s'haurà de responsabilitzar solidàriament de les obligacions de tercers contractistes per que fa a l'execució dels treballs subcontractats. La propietat quedarà aliena i al marge de les relacions



entre la contractista i la subcontractista no essent responsable en cap cas per les conseqüències derivades del contracte que celebri aquella amb la segona, relacionant-se, per tant, exclusivament amb la contractista.

L'empresa adjudicatària resta obligada al compliment de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, el que assenyali el conveni sectorial en matèria de seguretat i salut laboral, així com la totalitat de la normativa d'aplicació en matèria de prevenció de riscos laborals, coordinació d'activitats empresarials, i seguretat i salut.

La contractista disposarà de la documentació relativa a prevenció de riscos laborals de l'empresa, que haurà d'incloure com a mínim la següent documentació:

- Organització de la prevenció de riscos a l'empresa i còpia del contracte amb un servei de prevenció aliè, acta de constitució del servei de prevenció propi, acta de nomenament de treballadors designats o document que acrediti l'assumpció, per part de l'empresari, de l'activitat preventiva en matèria de riscos laborals i seguretat i salut en el treball.
- Avaluació de riscos de les tasques a realitzar i maquinària que s'utilitzarà, i les mesures preventives a aplicar per evitar aquests riscos.
- Nomenament per escrit del responsable de seguretat i que actuarà com interlocutor amb l'ajuntament, i la relació de treballadors destinats a fer les tasques objecte de contracte, aportant per cadascun d'ells:
 - Registres de lliurament d'informació en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - Registres de formació en prevenció de riscos, adequats a les feines a realitzar.
 - Certificats d'aptitud mèdica corresponents al lloc de treball dins programa vigilància de salut.
 - Relació d'equips de protecció individual (EPI) i registres de lliurament.
 - Altra documentació que es demani, necessària per la correcta coordinació d'activitats empresarials (acusaments rebut, fitxa de coordinació, informació específica màquines, etc.).

En compliment de l'establert en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les treballadores que accedeixin a dades de caràcter personal de les persones usuàries hauran de complir el degut sigil professional i confidencialitat respecte les mateixes, i la contractista i subcontractistes tindran l'obligació de respectar la normativa vigent estatal i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades, a més del que assenyali el conveni col·lectiu respecte a la protecció de dades de caràcter personal.

En el present contracte hi hauran dades personals especialment protegides, pel que l'adjudicatària no podrà aplicar ni utilitzar les dades de caràcter personal a les quals tingui accés amb finalitats diferents a les de l'objecte del contracte i necessàries per a la seva execució. Tampoc podrà comunicar dades personals a tercers, ni tan sols per a la seva conservació.

En cap cas la contractista no podrà obtenir altres dades (escrites, gravades, filmades o efectuades per a qualsevol altre mitjà audiovisual) de les usuàries del servei que les aportades per l'Ajuntament.

Sant Pere de Ribes, febrer de 2026

Ajuntament Sant Pere de Ribes.

Plaça de la Vila, 1, 08810 Ribes - Plaça de la Vinya d'en Petaca, 1, 08812 Les Roquetes
Tel. 93 896 73 00 - A/e: ajuntament@santperederibes.cat
www.santperederibes.cat

29



ANNEX 1. PREUS UNITARIS

A continuació es determinen els preus unitaris per a les unitats d'execució del servei.

Amb l'objectiu de facilitar la gestió i seguiment del contracte, així com futures modificacions, es creu oportú considerar una única unitat d'execució en la prestació del servei. Es determina un preu unitari pel cost del servei d'una hora presencial i efectiva de monitoratge de suport dels infants i joves amb necessitats específiques de suport educatiu dels Casals que s'organitzen durant l'any, que juntament amb la previsió de les unitats a executar serviran per estimar el cost anual estimat del servei i determinar el pressupost base de licitació.

Tanmateix, es podrà prendre aquest preu com a preu unitari del contracte, com a referència en cas de les modificacions previstes que pugui haver durant la vigència del contracte i les seves pròrrogues.

En l'import del preu unitari de la unitat d'execució prevista, es contempen la totalitat dels costos directes i costos indirectes necessaris per a les tasques que es preveuen, d'acord amb les condicions assenyalades en els documents que serveixen de base a la present licitació.

En cas de jornades on es faci el monitoratge d'una excursió de matí i tarda, l'Ajuntament pagarà fins a un màxim de 9 hores per jornada. Tanmateix, si és necessari el monitoratge en alguna estada que inclogui una nit, l'Ajuntament pagarà fins a un màxim de 9 hores per jornada, independentment de la durada de l'estada.

Dins els costos directes es tenen en compte els costos del personal de monitoratge i seguretat social, transports i desplaçaments, material i consumibles, equips, eines i vestuari, mesures addicionals d'higiene, i la part proporcional de la totalitat dels mitjans humans i tècnics necessaris per executar els treballs esmentats d'acord amb les condicions assenyalades en els documents que serveixen de base a la present licitació.

Dins els costos indirectes, les despeses generals s'estimen en un 13% dels costos directes, i inclouen la part proporcional del cost de la persona coordinadora dels monitoratges, de la responsable de l'adjudicatària i del personal administratiu i de suport, amb la totalitat de despeses degudes a la direcció i gestió, registres i comunicats, seguiment i avaluació del servei, pressupostos, facturació i comptabilitat, gestoria i recursos humans, dietes, lloguer d'instal·lacions, prevenció de riscos laborals, formació, amortitzacions, taxes i impostos, assegurances, gestions de residus, comunicacions generals de l'empresa i d'altres necessàries pel correcte funcionament del servei. També es considerarà el benefici industrial de l'empresa adjudicatària, estimat en un 6% de la suma dels costos directes.

Als preus unitaris obtinguts per les unitats a executar caldrà afegir per separat l'impost del valor afegit IVA. En l'actualitat es pot considerar que el tipus a aplicar és del 10% d'acord amb el que assenyala l'article 91.2 de la Llei 37/1992, de 28 de desembre, de l'Impost sobre el Valor Afegit, modificada per la Llei 28/2014, de 27 de novembre, excepte en cas que l'empresa adjudicatària es trobi exempta si compleix els requisits necessaris per ser considerada entitat de caràcter social segons la vigent normativa. En els càlculs del pressupost base de licitació es considerarà que el percentatge de l'IVA a aplicar durant la vigència del contracte és del 10%, i en qualsevol cas, caldrà aplicar el percentatge que fixi la normativa vigent que sigui d'aplicació.

En l'estimació del preu s'ha tingut en compte els antecedents i els preus generals de mercat per activitats com les contemplades, habituals en els serveis de Casals i similars que es presten des dels municipis.



En el preu unitari pel cost del servei d'una hora presencial i efectiva de monitoratge de suport dels infants i joves amb NESE dels Casals que s'organitzen durant l'any, també s'hi inclou la dedicació directa i indirecta i la part proporcional de la resta de costos del servei.

El preu unitari màxim de licitació, sense incloure l'impost de l'IVA, és el següent:

UT Hora efectiva dedicació monitoratge de suport NESE (€/h)	20,00 € / ut
---	--------------

El preu inclourà la totalitat dels mitjans humans i tècnics que siguin necessaris, d'acord amb la proposta presentada per l'empresa licitadora, les tasques i actuacions necessàries i les despeses esmentades en el PPTP, i la totalitat de les condicions del contracte.

Les licitadores detallaran en la seva oferta econòmica el seu preu unitari proposat per a la unitat d'execució anterior, que no podrà superar el preu unitari màxim de licitació.