



**Expedient: 1141/2026**

**Procediment:** Contracte de serveis de Casal d'Estiu de l'Ajuntament de La Pobla de Montornès

## **PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS DEL CASAL D'ESTIU DE LA POBLA DE MONTORNÈS**

### **1. OBJECTE I NECESSITATS DEL CONTRACTE**

L'objecte d'aquest Plec és establir les condicions tècniques que han de regir el contracte de servei del casal d'estiu municipal de La Pobla de Montornès, dirigit a infants en edats compreses entre els 3 i els 13 anys (nens i nenes escolaritzats entre 13 i 2n d'ESO). Atès que no es disposen de dades històriques del nombre de participants en Casals d'estiu ja que no els organitzava l'ajuntament, s'ha dut a terme una previsió mitjana d'ocupació de places durant l'estiu i s'ha establert un pic màxim d'infants matriculats de 55 infants en una setmana.

L'Ajuntament de La Pobla de Montornès, té la voluntat d'oferir als infants i joves una programació d'activitats dirigides i emmarcades en la pedagogia del lleure per tal de que gaudeixin de les vacances escolars.

L'objecte de la contractació del casal d'estiu és:

- Oferir una programació d'activitats lúdiques i esportives atractives per als infants i joves durant les vacances d'estiu escolars.
- Realitzar unes activitats lúdiques i educatives de qualitat adaptades a les edats i necessitats dels participants.
- Contribuir a la formació integral dels infants i joves durant el seu temps lliure.
- Esdevenir un referent social, integrador, lúdic, cultural i educatiu per a les famílies.
- Crear un espai de convivència, solidaritat i integració.
- Facilitar la conciliació de la vida familiar i laboral, oferint un recurs educatiu i de lleure que doni suport a les famílies durant el període de vacances escolars.

L'Ajuntament de La Pobla de Montornès, no disposa de personal per assumir totes les tasques específiques del casal d'estiu i és per això que es proposa aquesta contractació.

Aquest contracte neix de la necessitat de desenvolupar les activitats del casal d'estiu municipal de La Pobla de Montornès, així com també les necessitats derivades de la seva gestió tot fent la coordinació amb l'Ajuntament.

### **2. FINALITAT DEL CONTRACTE**

La finalitat és que els infants i joves participants en el casal s'ho passin bé, alhora que

---

**Ajuntament de La Pobla de Montornès**

C/ Sant Antoni, 5, La Pobla de Montornès. 43761 Tarragona. Tel. 977648012. Fax: 977648165





aprenquin i desenvolupin valors, hàbits, habilitats i coneixements que els ajudin en el seu desenvolupament integral com a persones que són.

En concret, entre d'altres, les finalitats són:

1. Fomentar i potenciar l'assoliment de valors (respecte mutu, responsabilitat, autonomia, tolerància...), actituds positives i uns hàbits correctes i saludables.
2. Cooperar i col·laborar amb els companys per aconseguir objectius comuns i que tothom pugui divertir-se el màxim possible.
3. Aprendre a respectar els/les companys/es, els/les monitors/res i les normes de convivència i del casal.
4. Desenvolupar la creativitat, la curiositat, el treball en equip, el pensament crític, l'esperit de pertinença al grup, l'autoconeixement, etc.
5. Valorar i respectar l'entorn natural i els seus recursos.

El contracte no es pot dividir en lots ja que l'activitat forma part d'un únic casal el qual cal una coordinació única per tal de garantir la uniformitat del servei prestat i la coordinació de personal, activitats i grups.

### **3. CONTINGUT GENERAL DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI**

La prestació del servei, consisteix en:

1. Organitzar i portar a terme el casal d'estiu municipal de La Pobla de Montornès amb la regulació continguda al Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.
2. Programar i implementar el projecte pedagògic del Casal, amb activitats de joc i aprenentatge, orientades a l'educació en valors, la inclusió i la cohesió, que facilitin hàbits de vida saludable, el contacte amb la natura i l'activitat física.

#### **A. Destinataris del casal:**

L'oferta inicial del casal d'estiu municipal va dirigida a infants i joves durant els mesos de juny, juliol i agost, amb edats compreses entre els 3 i 13 anys (nens i nenes escolaritzats entre 13 i 2n d'ESO ambdós incloses en el curs escolar del casal).

Les places són limitades, l'Ajuntament de La Pobla de Montornès només ampliarà el nombre de places si ho considera viable i oportú.

Atès que el present contracte es finança a través de fons provinents del Pla Corresponsables, tindran prioritat les unitats familiars que per motius econòmics, socials o personals, tenen més dificultats per cobrir necessitats bàsiques o per conciliar vida laboral i familiar.

Per tant, no s'entén la vulnerabilitat només com una vulnerabilitat econòmica sinó que la mateixa s'amplia a situacions de la tipologia de les unitats familiars, famílies





monoparentals o famílies nombroses amb dificultats econòmiques així com també situacions de risc social com poden ser dones víctimes de violència de gènere, famílies amb membres amb discapacitat o dependència així com situacions de desprotecció infantil o seguiment per part de serveis socials.

A més, les places ofertades per als usuaris que acreditin vincle amb el municipi, que compleixin algun dels requisits següents:

- a) Tenir residència al municipi de La Pobla de Montornès. Per residència s'entén que ha d'estar empadronat el nen/a o jove al municipi juntament amb la persona que en tingui la guarda legal. Inclosos també els infants que puguin acreditar avis residents al municipi.
- b) Tenir una propietat a La Pobla de Montornès. Per entendre que el nen/a o jove té propietat a La Pobla de Montornès cal que els tutors legals del menor acreditin la propietat mitjançant rebut de l'IBI.
- c) Tenir algun vincle sociocultural amb el municipi, es a dir, infants i joves escolaritzats a centres educatius del municipi.
- d) Tutors legals del menor amb feina a La Pobla de Montornès

A l'hora de les inscripcions, en cas de no arribar a 10 participants, s'ha d'avisar a l'ajuntament perquè pugui valorar l'acceptació o denegació de qualsevol grup inferior al mencionat.

## **B. Activitats i projecte educatiu de lleure:**

Les activitats de cada grup del casal combinaran propostes de lleure i esportives adaptant en cada moment les opcions més adequades a les motivacions i característiques dels diferents grups formats.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar a l'Ajuntament de La Pobla de Montornès el projecte educatiu de lleure i esports corresponent per tal de què sigui validat.

### **B1. Desenvolupament del casal d'estiu**

L'adjudicatari haurà de prestar el servei d'acord amb el projecte educatiu presentat, per dur a terme tots els serveis i complir amb allò que diu el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure, l'empresa licitadora posarà a disposició del servei el personal corresponent.

L'oferta del servei es farà per setmanes naturals de dilluns a divendres, des del dilluns 22 de juny del 2026 fins el 28 d'agost del 2026.

En funció del nombre d'infants inscrits, l'adjudicatari podrà dur a terme l'organització de diferents grups,

L'Ajuntament es reserva el dret de suspendre en el cas que no es cobreixi el nombre mínim de deu inscripcions, sense que es creï cap dret d'indemnització a favor del contractista.





A tots els serveis s'oferirà la possibilitat del servei complementari d'acollida matinal (de 8 a 9 h) que es farà en funció de la demanda. Aquest servei es durà a terme obligatòriament sempre que hi hagi un nombre mínim de 10 infants i/o joves inscrits.

L'Ajuntament es reserva el dret de suspendre'l en el cas que no es cobreixi el nombre mínim d'inscripcions, sense que es creï cap dret d'indemnització a favor del contractista

## **B2.Tancament del casal d'estiu**

L'adjudicatari haurà de fer el tancament del casal fent una memòria per l'Ajuntament de La Pobla de Montornès, en la qual constarà com a mínim:

- Els inscrits (per Casals i acollides).
- L'assistència dels infants
- Les activitats programades / realitzades i l'avaluació.
- Incidències que s'hagin produït.
- Ràtios personal per casal i torns.
- Avaluació de l'equip de monitors i responsables del casal.
- Avaluació de les famílies.

El Termini màxim de lliurament de la memòria del casal i reunió de valoració amb l'Ajuntament: 21 de setembre de 2026.

## **C. Calendari i horaris**

Aquest casal es realitzarà des del 22 de juny fins el 28 d'agost.

Periodicitat: de dilluns a divendres durant els matins. Horari de 9:00h a 13:00h.

Serveis complementaris:

- Acollida matinal de 8:00h a 9:00h

L'únic dia festiu en els qual no es celebrarà el casal d'estiu serà el dia 24 de juny del 2026.

## **4.RECURSOS HUMANS ADSCRITS AL CONTRACTE**

El casal d'estiu de La Pobla de Montornès requerirà una persona responsable de tota l'activitat que haurà d'estar inscrita en el Registre Oficial de Professionals de l'educació en el Lleure de Catalunya en la modalitat de director/a d'activitats d'educació en el lleure.

Aquesta persona durà a terme les tasques i funcions següents:

- Suport en les inscripcions als Casals.
- Organització reunions famílies juntament amb l'Ajuntament.
- Selecció i contractació del personal, complint normativa.
- Redactar la normativa / funcionament general del casal.
- Coordinació i seguiment del projecte amb l'Ajuntament.
- Coordinació i organització d'activitats i seguiment de la programació.

---

### **Ajuntament de La Pobla de Montornès**

C/ Sant Antoni, 5, La Pobla de Montornès. 43761 Tarragona. Tel. 977648012. Fax: 977648165





- Coordinació de l'equip de monitor/es.
- Previsió i control del material.
- Seguiment i comunicació amb les famílies.
- Liquidació dels ingressos setmanalment davant l'Ajuntament.
- Organització reunions setmanals amb l'equip monitors/es.
- Creació circulars famílies, sempre que sigui oportú.
- Passar enquestes de valoració a les famílies i equip monitors/es.
- Buidatge dades enquestes (monitors/famílies)
- Seguiment i avaluació desenvolupament del projecte.
- Elaboració d'una memòria final conjunta.
- Realitzar seguiment diari de les absències que es produeixen al casal.
- Realitzar un seguiment específic dels infants derivats de Serveis socials de l'Ajuntament, i comunicar als/ a les professionals destinat per aquest departament, les informacions rellevants.
- Preveure material fungible per les activitats del propi casal així com també per l'acollida
- Qualsevol funció imprevista que es consideri oportuna a nivell organitzatiu vinculada al contingut del servei.
- Coordinar els espais cedits per les necessitats del casal
- Establir un protocol per fer excursions i garantir que es porta a terme.

#### Tasques i funcions del monitoratge

Els monitors i monitores han de reunir els següents requisits:

- Tenir l'edat mínima de 18 anys.
- Acreditar provada experiència en treballs en el camp de la infància i la joventut, així com la participació en jornades, cursos o qualsevol altre tipus de formació en aquest camp d'actuació.
- Acreditar la titulació dels monitors/es d'educació en el lleure,
- L'adjudicatària/ries podrà incorporar, a més, personal en situació de pràctiques i /o altre personal col·laborador vinculat al món de l'educació en el lleure per afavorir la inserció laboral dels joves, en condició de practiques remunerades en el sector del lleure juvenil.
- Condicionar i ambientar l'espai de les activitats pel bon funcionament d'aquestes.
- Seran els/les responsables de vetllar per la seguretat dels infants i els joves en tot moment i, amb especial atenció, en les sortides i excursions, portant un control rigorós de la seva assistència i permanència.
- Seran responsables de col·laborar en la definició del pla de treball, l'execució de les activitats, hauran de fer atenció i tenir capacitat d resposta ràpida a les observacions dels/de les coordinadors/es i tenir una actitud proactiva per proposar activitats acords amb els interessos del infants i joves per obtenir els millors resultats i l'èxit del servei.

Tots els professionals contractats hauran de disposar de la Certificació Negativa del

---

### Ajuntament de La Pobla de Montornès

C/ Sant Antoni, 5, La Pobla de Montornès. 43761 Tarragona. Tel. 977648012. Fax: 977648165





Registre Central de delictes de naturalesa sexual.

## **5. SEGURETAT I SALUT LABORAL**

L'adjudicatari està obligat al compliment de les disposicions vigents en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i de manera especial aquelles que estan dirigides a complir amb les obligacions indicades al capítol III o en el capítol IV segons procedeixi, del Reial Decret 171/2004 del 30 de gener pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

L'adjudicatari haurà d'entregar la documentació quan li sigui requerida per l'Ajuntament de La Pobla de Montornès, per la seva comprovació.

## **7. PROTOCOLS**

L'adjudicatari establirà i disposarà d'un protocol aplicable en cas que, durant el desenvolupament del casal, algun nen o nena es faci mal o tingui alguna indisposició. Serà de la seva responsabilitat la disposició i posada en marxa del citat protocol d'actuació i de donar resposta a les famílies. L'adjudicatari informarà del citat protocol a les famílies

L'adjudicatari disposarà d'un protocol i resposta a les famílies pels casos de pèrdua o defecte d'objectes personals de les persones usuàries (ulleres, aparells d'ortodòncia, roba,...). Serà responsabilitat de l'adjudicatari disposar d'aquest protocol i posar-lo en coneixement de les famílies

## **8. INSTAL·LACIONS I BÉNS QUE L'ADMINISTRACIÓ APORTA A L'ADJUDICATARI PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI**

L'Ajuntament posarà a disposició del contractista, sense cap cost a càrrec d'aquest, el poliesportiu municipal i la piscina municipal. Abans de l'inici de les activitats l'Ajuntament pactarà i concretarà amb el contractista l'ús dels espais. En el cas de la piscina municipal es concretaran quins dies, hores i grups faran ús de la piscina durant la setmana.

## **9. CONSERVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS.**

Serà a càrrec de l'adjudicatari la conservació de les instal·lacions per a l'adequada prestació del servei, estant obligat a sol·licitar a tal efecte les corresponents autoritzacions municipals i sotmetent-se, a les directrius que assenyali l'Ajuntament.

## **10. DOTACIÓ DE MOBILIARI I ALTRES ELEMENTS**

L'Ajuntament podrà facilitar material no fungible per la realització de les activitats. En tot cas l'Ajuntament es compromet a facilitar les taules i cadires necessàries per al desenvolupament de les activitats sense cap cost per a l'adjudicatari

En cap cas l'Ajuntament facilitarà material accessori als/les treballadors/es de la contractista en matèria de prevenció de riscos laborals així com seguretat i salut del treball. Serà responsabilitat de l'adjudicatari comprovar que el personal adscrit compti amb els mitjans oportuns per a l'exercici de la seva activitat.



## **11. GESTIÓ DE LES INSCRIPCIONS ALS CASALS D'ESTIU**

L'adjudicatari es farà càrrec de la gestió de les inscripcions al casals d'estiu de La Pobla de Montornès

Les inscripcions al casals d'estiu es regiran pels preus públics establerts aprovats per aquest Ajuntament, els quals seran comunicats a l'adjudicatària prèviament a l'inici de cada edició del casal

Les inscripcions es podran formalitzar per la totalitat de setmanes programades o bé per setmanes individuals.

En el cas d'inscripcions per setmanes concretes, aquestes s'hauran de realitzar amb una antelació mínima de quinze dies naturals respecte a la data d'inici de la setmana escollida.

Les sol·licituds d'inscripció restaran subjectes a la disponibilitat de places en el moment de la seva formalització. L'organització es reserva el dret d'admetre o denegar inscripcions fora de termini en funció de la disponibilitat i de la planificació del servei.

Les inscripcions es realitzaran pel mitjà definit per l'adjudicatari. D'aquesta manera, el control i llistat d'inscrits el gestionarà l'empresa adjudicatària.

Les inscripcions s'abonaran per transferència bancària al número de compte que consti designat per l'adjudicatària o si ofereix l'opció via Bizum. L'adjudicatari portarà el control i seguiment dels ingressos rebuts, Per tant, l'adjudicatària actuarà com a col·laborador de l'Ajuntament en les funcions de recaptació dels preus públics a aplicar per les inscripcions al casal d'estiu.

En el cas de què per força major i/o temes de salut, amb l'acreditació del corresponent informe mèdic, un infant/jove hagi d'interrompre la seva assistència al casal, ocasionant la seva baixa de forma permanent, l'adjudicatari retornarà a la família afectada el total de l'abonament per quotes d'inscripció al casal, corresponent

L'adjudicatari haurà de presentar al finalitzar cada mes una factura electrònica, especificant els ingressos a compte realitzats pels usuaris inscrits i com a despeses el cost derivat del present contracte. Aquesta factura serà comprovada, contrastada amb l'informe de liquidació econòmica que l'adjudicatària ha d'adjuntar

## **12. ALTRES OBLIGACIONS CONTRACTUALS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA DEL SERVEI**

### **12.1 Obligacions generals**

- Preparar, programar, coordinar, avaluar i dinamitzar el casal d'estiu, dirigit a infants i joves amb edats compreses entre els 3 i els 13 anys (de l3 a 2n ESO).
- Realitzar el procés d'inscripcions i cobrament dels preus indicats en la corresponent ordenança fiscal.





- Coordinar amb l'Ajuntament, la utilització d'instal·lacions municipals i altres qüestions relacionades amb el casal d'estiu.
- Aportar el material necessari per realitzar les activitats i aportar una farmaciola i tot el seu contingut.
- Realitzar l'atenció directa amb els participants, les famílies i/o els tutors.
- Controlar l'assistència.
- Vetllar perquè totes les activitats es desenvolupin amb les necessàries condicions de seguretat, sanitàries i d'higiene.
- L'empresa adjudicatària haurà de complir totes les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat i higiene en el treball; essent de la seva responsabilitat tot allò referent amb accidents de treball del personal.
- L'adjudicatari no podrà subcontractar, cedir o traspassar els drets o obligacions derivats del contracte sense autorització de l'Ajuntament de La Pobla de Montornès.
- L'adjudicatari està obligat a donar qualsevol dada que requereixi l'Ajuntament de La Pobla de Montornès sobre el personal i el servei, reservant-se el dret d'inspecció i vigilància en la forma i freqüència que cregui convenient. Concretament, haurà de presentar a l'Ajuntament els comprovants de trobar-se al corrent del compliment de les seves obligacions fiscals i amb la Seguretat Social i del pagament de les assegurances a que fa referència el present plec, així com la relació dels treballadors de la plantilla afectats pel contracte, amb el detall de les inicials del nom de la persona treballadora (Codi C.A.F. del TC2), hores setmanals de dedicació al contracte, sou brut al mes i funcions del lloc de treball que ocupa.
- L'empresa haurà de comunicar amb caràcter immediat qualsevol modificació que es produeixi en el quadre de professionals que intervindran en el servei.
- L'empresa haurà de comunicar amb caràcter immediat qualsevol modificació que es produeixi en el nombre d'infants que assisteixen als casals.
- L'empresa haurà de comunicar amb caràcter immediat qualsevol accident o incident destacable que es produeixi dins l'horari del Casal.
- L'empresa adjudicatària es compromet en que tots els dossiers, circulars o altre tipus de difusió que es faci del casal en paper o on-line hi consti únicament el logotip de l'Ajuntament de La Pobla de Montornès de manera visible com a organitzadora de l'activitat.

L'empresa adjudicatària haurà de comunicar a la Secretaria General de Joventut, 20 dies abans de l'inici del Casal, la seva execució. Tanmateix s'haurà de notificar també qualsevol variació i/o modificació.

## **12.2 Obligacions de personal**

- L'adjudicatari està obligat a posar a disposició del servei tot el personal necessari per prestar, aquest servei i haurà de cobrir immediatament l'absentisme. Aquest personal





ha de complir amb la ràtio de personal amb titulació legalment exigida per l'article 4 del Decret 267/2016, de 5 de juliol, Regulació d'activitats d'educació en el lleure menors de 18 anys. Serà per aquest mateix decret, indispensable que l'empresa contractista tingui establert un pla d'avisos i substitucions que garanteixi la continuïtat del servei en casos de qualsevol tipus de baixa, permisos i/o vacances del personal. Les substitucions també hauran de complir amb la titulació legalment exigida per l'article 4 del Decret 267/2016, de 5 de juliol.

- L'adjudicatari serà responsable civil, administrativament, davant de l'Ajuntament de La Poble de Montornès per les faltes dels seus treballadors i empleats. Està obligat al rescabament dels danys que causin a tercers amb motiu de la prestació dels serveis tant si són béns com persones, com instal·lacions particulars o municipals, sense perjudici de les sancions contractuals que els puguin ésser imposades.

- L'adjudicatari donarà compliment, en tot moment, del que disposa la normativa sobre el "Pla de prevenció de riscos laborals".

- El personal haurà de tenir les habilitats i competències necessàries per a desenvolupar la seva tasca en base als criteris de bones pràctiques d'atenció al públic i respecte a la diversitat dels infants i llurs famílies. L'empresa serà responsable de la cortesia dels seus treballadors i posarà remei immediatament a qualsevol mal comportament del personal adscrit al servei. Queda totalment prohibit fumar i/o beure begudes alcohòliques durant el desenvolupament de les tasques.

- Tot el personal tindrà l'obligació de conèixer i respectar les normatives de comportament i els manuals de procediment establerts, atès que desenvoluparan la seva feina en edificis de titularitat municipal.

Un cop adjudicat el contracte, i en el termini de 15 dies hàbils des de la seva signatura, l'adjudicatari haurà de presentar:

- Declaració responsable conforme el personal afecte al servei no ha estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com per tracte d'éssers humans.

- Aquesta declaració responsable respecte la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener de protecció jurídica del menor, també s'haurà de presentar cada vegada que es produeixi una substitució per baixa d'algun treballador/a.

Un cop finalitzat el contracte, i en el termini de 15 dies hàbils, l'adjudicatari haurà de presentar:

- Una declaració responsable conforme el personal afecte al servei no ha estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com per tracte d'éssers humans.

### 13. ASSEGUANCES

---

## Ajuntament de La Poble de Montornès

C/ Sant Antoni, 5, La Poble de Montornès. 43761 Tarragona. Tel. 977648012. Fax: 977648165





D'acord amb l'establert a l'article 5 del Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys, pel que fa a les assegurances, cal tenir contractada

1. Una assegurança d'accidents personals amb les cobertures següents: per despeses d'assistència sanitària, un mínim de 6.000 euros; per defunció, un mínim de 5.000 euros, i per invalidesa permanent, un mínim de 6.500 euros. En el supòsit de defunció d'una persona menor de 14 anys, l'assegurança s'ha de destinar a cobrir les despeses de sepeli.
2. Una assegurança de responsabilitat civil per cobrir els riscos derivats del desenvolupament de l'activitat amb uns límits mínims d'indemnització de 300.000 euros per víctima i 1.200.000 euros per sinistre/any.
3. En cas que l'entitat organitzadora o promotora de l'activitat estigués federada o formés part d'un moviment o associació, poden ser aquestes federacions, moviments o associacions els que formalitzin els contractes d'assegurances que preveuen els apartats anteriors

#### **14.OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT DE LA POBLA DE MONTORNÈS**

- La publicitat i la difusió de l'activitat.
- Cedir els espais i equipaments municipals on s'ha de realitzar el casal en les degudes condicions de conservació i neteja.
- El seguiment i verificació de l'activitat d'acord amb el projecte.
- Facilitar l'espai adient per poder realitzar reunions informatives a les famílies i/o de programació/coordiació amb els mateixos dirigents.
- Correspondrà a l'Ajuntament l'adequació de l'espai on s'ha de prestar el servei i el seu manteniment i neteja

#### **15.TRANSPARÈNCIA I ACCÈS A L'INFORMACIÓ PÚBLICA**

De conformitat amb l'article 4 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i article 3.2 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència i accés a la informació pública i bon govern, l'Ajuntament podrà publicar o posar a disposició de qui la sol·liciti, tota la informació relativa a la present licitació, amb l'única excepció de la informació tècnica aportada per les empreses licitadores que quedi coberta pel secret comercial.

L'Ajuntament de La Pobla de Montornès podrà sol·licitar a l'empresa adjudicatària qualsevol informació relativa a l'objecte del contracte i les circumstàncies de la seva execució quan sigui d'interès pels ciutadans, havent l'empresa facilitar-la en un format apropiat i en el termini màxim de deu dies, tret que del seu volum o complexitat es justifiqués la seva ampliació.

Si l'empresa considera que és aplicable alguna de les limitacions a la publicitat prevista en la normativa sobre la transparència i lliure accés a la informació i/o protecció de dades, podrà al·legar-ho davant l'òrgan competent en matèria de





publicitat de la informació. Aquesta obligació subsistirà durant els dos anys posteriors a la finalització de les obligacions principals del contracte.

L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar, al llarg de tot el període d'execució del contracte, la informació relativa a la prestació de serveis públics o a l'execució de potestats administratives delegades que l'Ajuntament consideri que ha de ser publicada d'acord amb el que disposa la normativa sobre transparència i lliure accés a la informació. La publicació a Internet serà realitzada per l'Ajuntament a través del portal de transparència.

Els formats a utilitzar per la publicació i/o comunicació de les dades serà en paper i format PDF (suports físics digitals: CD, DVD, memòria USB), havent-se de coordinar l'adjudicatari amb el servei responsable del Portal de transparència per a determinar i concretar l'estructura de les dades i la implementació i engegada dels mecanismes tècnics que resultin precisos.

L'incompliment de la normativa sobre transparència és sancionat de conformitat amb l'esmentada normativa.

L'Alcalde

La Pobla de Montornès, data i signatura electrònica al marge

