



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL CONTRACTE PRIVAT DE SERVEIS PER GESTIONAR, DESENVOLUPAR I COORDINAR EL PLA D'INFORMACIÓ I ACOLLIDA A LES PERSONES VISITANTS DEL PARC NATURAL DE SANT LLORENÇ DEL MUNT I L'OBAC, EL PARC NATURAL DEL MONTSENY, ELS PARCS DEL GARRAF I OLÈRDOLA, EL PARC DEL MONTNEGRE I EL CORREDOR, I EL PARC DEL FOIX, MITJANÇANT CONTRACTACIÓ SOCIALMENT RESPONSABLE I SOLIDÀRIA, DIVIDIT EN 5 LOTS. (Expedient núm. 2026/16508)

1. ANTECEDENTS

La Diputació de Barcelona, mitjançant la Gerència de Serveis d'Espais Naturals, té com a missió l'aplicació de les polítiques d'ordenació del territori que es desenvolupen dins del marc de la gestió territorial sostenible. Aquesta tasca la desenvolupa coordinadament amb els ajuntaments. I entre les seves línies de treball hi ha la gestió del territori dels espais naturals i agraris, especialment protegits.

El Servei de Gestió de Parcs Naturals (en endavant SGPN), òrgan depenent de la Gerència de Serveis d'Espais Naturals, té per objectius principals la gestió del projecte de la Xarxa de Parcs Naturals (en endavant XPN) en el seu conjunt i de cada un dels espais que la conformen, apropant la gestió dels parcs als ajuntaments i reforçant les polítiques municipals en temes concurrents, incidint positivament en el territori i incrementant l'eficiència i la qualitat dels equipaments, programes i serveis dels parcs.

Dins dels objectius de la gestió dels parcs, els plans especials assenyalen, l'establiment d'un programa d'ús públic, que inclogui la creació i el manteniment d'una xarxa d'equipaments i serveis. Els objectius esmentats exigeixen de l'administració dels parcs actuacions adreçades a la informació, orientació i acollida del públic visitant.

En aquest sentit, l'any 1980 es va obrir el primer Centre d'Informació de la XPN de la Diputació al coll d'Estenalles dins l'àmbit del Parc Natural de Sant Llorenç del Munt i l'Obac, amb personal propi, i la seva funció ha estat donar informació a les persones visitants i també fa tasques de suport a activitats pedagògiques.

Posteriorment es van anar obrint altres punts i centres d'informació a la resta de parcs de la XPN per atendre la creixent demanda d'informació i orientar i informar a les persones visitants. Aquesta gestió es va fer a través de convenis de col·laboració amb els ajuntaments dels parcs, complementades en part o en la seva totalitat amb contractes i/o concessions de serveis. I amb la implementació de Plans d'Informació i Acollida de les persones visitants de cada Parc que incorporaven a més dels serveis d'informació, serveis d'educació ambiental, informació turística i la coordinació i seguiment de les activitats, localitzades en tres tipologies: Centres d'Informació, Punts d'Informació, i Dispositius d'Informació Personalitzada.



En el cas del present contracte, existeixen actualment dispositius d'informació, orientació i acollida del públic visitant en tots els Parcs. El parcs, sigui pels compromisos adquirits a través dels convenis amb els ajuntaments sigui perquè hi ha zones amb molta afluència de persones visitants, necessiten atendre i informar el públic visitant en diferents indrets del parc mitjançant una empresa que gestioni dits Plans d'Informació i Acollida ja existents.

2. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és **gestionar, desenvolupar i coordinar el Pla d'Informació i Acollida a les persones visitants en el Parc Natural de Sant Llorenç del Munt i l'Obac, el Parc Natural del Montseny, els Parcs del Garraf i Olèrdola, el Parc del Montnegre i el Corredor, i el Parc del Foix, dividit en 5 lots, mitjançant contractació socialment responsable i solidària**, dintre de la Xarxa de Parcs Naturals de la Diputació de Barcelona.

Concretament l'execució i **coordinació** de cadascú dels Plans d'informació dels Parcs amb la prestació directa del **servei d'informació en diferents punts i centres d'informació** que el parcs tenen en conveni amb els ajuntaments del seu àmbit o en equipaments propis, i també en aquells indrets dels parcs amb molta afluència de visitants. Mitjançant la contractació de diferents informadors i un coordinador per parc, **principalment en caps de setmana i festius al llarg de l'any**.

La prestació objecte d'aquest contracte s'haurà de desenvolupar incorporant de manera transversal la **perspectiva de gènere**, la igualtat de tracte i la no-discriminació, promovent una atenció inclusiva i respectuosa amb la diversitat de les persones usuàries i contribuint a la igualtat efectiva de dones i homes i al respecte de la diversitat sexual i de gènere i a la prevenció de qualsevol situació de discriminació.

Dividit en 5 lots:

- Lot 1: Pla d'Informació i Acollida a les persones visitants del Parc Natural de Sant Llorenç del Munt i l'Obac.
- Lot 2: Pla d'Informació i Acollida a les persones visitants del Parc Natural del Montseny.
- Lot 3: Pla d'Informació i Acollida a les persones visitants dels Parcs del Garraf i Olèrdola.
- Lot 4: Pla d'Informació i Acollida a les persones visitants del Parc del Montnegre i el Corredor.
- Lot 5: Pla d'Informació i Acollida a les persones visitants del Parc del Foix.

Les entitats concursants **podran presentar-se a dos lots com a màxim**.



3. PLANS D'INFORMACIÓ DELS PARCS

Per atendre a les persones visitants, orientar-los i fer més profitosa la seva estada, el parc compten amb una sèrie **d'equipaments i serveis destinats a l'ús públic i l'educació ambiental**, desplegats al llarg del territori gestionats en equipaments propis o a través de fórmules en conveni amb alguns dels ajuntaments del parc.

La **prestació del servei d'informació** en els diferents **punts i centres d'informació** que el parc tenen en conveni amb els ajuntaments i també en aquells **punts amb molta afluència** de persones visitants juntament amb la seva gestió i **coordinació** conformen cadascun dels **Plans d'informació** dels parcs.

De manera general es persegueix amb aquest contracte la gestió del Pla d'informació de cada Lot, amb l'atenció, informació, orientació i acollida de les persones que visiten al parc per tal de donar-los a conèixer el patrimoni, les activitats i la normativa de l'entorn dels parcs, així com dels municipis que en formen part. També mitjançant aquest contracte de serveis es faran funcions de recompte i enquestació de les persones que visiten el parc i el corresponent tractament de les dades.

Les entitats que es presentin a cada Lot hauran de presentar un **programa general per a gestionar, organitzar i desenvolupar el Pla d'Informació a les persones visitants** del parc per a tot el període del contracte, aspecte que és desenvolupa a la Memòria tècnica. La valoració del programa quedarà recollida en una memòria anual que l'entitat contractista haurà de presentar al tècnic responsable del contracte durant el mes de gener de cada any. Aquest document contemplarà aspectes com la feina realitzada en l'exercici anterior, la valoració de la mateixa, el grau de satisfacció de les persones usuàries i propostes de millora per a l'annualitat següent.

Les **categories laborals** necessàries per executar el Pla d'informació de cada parc segons conveni sectorial i territorial d'aplicació: III conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya per als anys 2011 a 2016 (codi de conveni núm. 79002295012003, DOGC núm. 6910 amb data 10.07.2015), i darrera actualització amb acord parcial pels anys 2025, 2026, 2027 i 2028 (DOGC núm. 9350 amb data 13.02.2025). I dintre de la Taula A del Lleure educatiu, les categories laborals són:

- **Informador/a de lleure educatiu**
- **Coordinador/a de projectes pedagògics i de lleure**

La prestació del servei objecte d'aquest contracte abasta els següents àmbits pel que fa a la categoria d'informadors:

- **Centres i Punts d'Informació**

Equipaments i serveis destinats a l'ús públic i l'educació ambiental, desplegats al territori i gestionats directament amb personal propi o convenis amb els ajuntaments del Parc o a través de contractes amb empreses del sector.



→ **Dispositiu d'Informació Personalitzada**

El Dispositiu d'Informació Personalitzada (en endavant, DIP) consisteix a atendre les persones visitants en aquells indrets a l'exterior vinculats a equipaments, aparcaments o zones molt concorregudes. En alguns casos poden tenir alguna caseta/aixopluc de suport per facilitar les condicions de treball. Poden ser fixos en un indret concret o mòbil en varis indrets. També poden tenir un calendari anual o només realitzar tasques de reforç en els mesos de més afluència del Parc.

Les tasques principals del persones informadores són les següents:

- Orientació i atenció a les persones visitants fent recomanacions, donant explicacions o atenent consultes relatives al Parc i als municipis que l'integren, a la Xarxa de Parcs Naturals i, en general, totes aquelles relacionades amb l'entorn i el territori.
- Facilitar les dades a les persones visitants sobre els elements d'interès dels municipis, les seves activitats culturals i de lleure, el seu entorn i la seva oferta de productes i serveis
- Recollida de dades d'afluència de persones visitants i caracterització dels hàbits i el perfil d'aquests, fent enquestació si s'escau.
- Lliurament de material divulgatiu.
- Gestió de préstec de material (adaptat i/o pedagògic).
- Gestió de l'inventari de publicacions i material.
- Regulació de l'aparcament i els accessos.
- Actualització d'informació amb el SGPN. Revisió i actualització de continguts de la pàgina web del Parc.
- Participació en actes programats pel SGPN o en col·laboració amb els municipis.
- Generació i redacció de notícies relacionades amb l'activitat d'informació.
- Gestió del manteniment ordinari dels equipaments d'informació.
- Detecció i comunicació d'incidències relacionades amb el servei i els equipaments.
- Realitzar activitats complementàries de descoberta de l'entorn en els àmbits de la interpretació del patrimoni natural i cultural, l'ambientalització i la sostenibilitat a espais propers als equipaments d'informació.



- Assistir a les sessions de formació que se li ofereixin pel correcte desenvolupament de la seva feina.
- Acomplir els consells i recomanacions recollits en el fullet "El paper de l'informador" editat per la Xarxa de Parcs Naturals.
- Qualsevol altra funció relacionada amb la informació i l'ús públic del Parc que li pugui ser assignada.

Finalment, és també objecte de la contractació del Pla d'Informació la **coordinació** entre el personal de l'entitat contractista i el parc, mitjançant una persona de l'empresa de serveis que haurà de vetllar per tal que el persones informadores tinguin la informació puntual, les publicacions que necessitin, la roba i tot allò que els sigui indispensable per al normal funcionament en el seu lloc de treball.

Les tasques principals del personal coordinador son les següents:

- Realitzar visites personalitzades a cadascun dels equipaments i als DIPs.
- Coordinar i gestionar les incidències relacionades amb el personal, d'acord amb el responsable del contracte.
- Substituir puntualment algun dels serveis d'informació quan no sigui possible cobrir-lo amb el personal habitual informador del contracte de cada Lot.
- Vetllar per la qualitat de continguts i serveis en relació a l'atenció dels visitants i el coneixement del territori.
- Interlocució entre els diferents actors del servei d'informació (DIP, equipaments i equip tècnic del parc i d'altres administracions).
- Assegurar l'homogeneïtzació del servei d'informació a tots els equipaments.
- Garantir l'actualització contínua de la informació facilitada a les persones visitants.
- Seguiment i gestió de l'inventari de publicacions del parc i dels equipaments.
- Canalitzar les demandes de material divulgatiu i altres necessitats dels equipaments.

Detecció d'incidències, errors o deficiències i propostes de millora (report setmanal).

- Coordinació amb el parc de les activitats d'educació ambiental (passejades, tallers, jornades, etc., de sensibilització vers els problemes mediambientals) i col·laboració en d'altres activitats que siguin proposades des dels equipaments.



- Redacció de documents i materials de difusió, suport, interpretació relacionats amb l'atenció a les persones visitants i l'educació ambiental.
- Recollida i tractament inicial de dades i material elaborat per cada equipament.
- Col·laboració en l'elaboració de la memòria anual dels equipaments i serveis.
- **Coordinar també els altres equipaments d'informació de cada Parc (de conveni amb ajuntaments, concessions de serveis, i propis de Diputació)**, amb les tasques principals de coordinació encomanades en els equipaments d'informació del contracte (repartiment de tríptics, coordinació activitats, incidències, homogeneïtzació del servei, etc) **exceptuant les de gestió de personal**.
- Vetllar per la incorporació efectiva de la perspectiva de gènere, la perspectiva interseccional, la igualtat de tracte i la no-discriminació en el desenvolupament del servei. Garantint que el personal del contracte disposi d'informació actualitzada sobre els recursos especialitzats i els circuits d'abordatge de les violències masclistes i LGBTI-fòbiques dels territoris on es desenvolupa el servei.
- Qualsevol altra funció relacionada amb la informació i l'ús públic del Parc que li pugui ser assignada.

Totes les actuacions derivades del Pla d'Informació de cada parc es desenvoluparan incorporant la transversalitat de gènere interseccional, tenint en consideració les diverses situacions de desigualtat o discriminació que poden afectar les persones per raó de gènere, orientació sexual, identitat o expressió de gènere, origen, edat, discapacitat, situació socioeconòmica, creences o qualsevol altra circumstància personal o social, amb la finalitat de garantir una atenció inclusiva i no discriminatòria.

4. ABAST DELS PLANS D'INFORMACIÓ I ACOLLIDA

En l'execució del **Pla d'informació** la prestació dels serveis d'informació en cada Parc es realitzaran **principalment** en horari de matí tots els **dissabtes, diumenges i festius durant tot l'any, des del cap de setmana després de Reis fins al cap de setmana abans de Nadal**. Uns **109 dies màxim** de treball anual (depenent de l'any i municipi pot variar a la baixa). En els Lots que no és treball a l'agost el nombre de dies màxim serà de **99**. L'horari habitual serà de **9 a 14 h o de 10 a 14 h**

Quan el servei així ho requereixi, aquest **horari podrà ser modificat**. Igualment, cas d'activitats organitzades que es considerin d'especial interès –com ara col·laboracions amb programes transversals de la Xarxa de Parcs Naturals– es podran programar tasques d'informació fora de l'horari habitual, sense superar el total d'hores consignades i acordada i comunicada amb una antelació mínima de 15 dies naturals.



El responsable del contracte i de l'empresa contractista podran **acordar canvis en la ubicació del personal**, tant mòbil com fix, atenent a criteris de necessitats per qüestió de millores en l'atenció a les persones visitants i donar resposta a situacions de molta freqüentació.

El personal, ubicació i calendari de l'execució del Pla d'informació de cada Lot és el següent:

4.1 LOT 1: PLA D'INFORMACIÓ I ACOLLIDA A LES PERSONES VISITANTS DEL PARC NATURAL DE SANT LLORENÇ DEL MUNT I L'OBAC

El Pla d'Informació i acollida suara referit abasta els següents àmbits en la prestació del servei .

Dispositiu d'Informació Personalitzada

Aquest dispositiu es troba operatiu els dissabtes, diumenges i festius en horari de matí, excepte l'agost i Nadal en la majoria dels casos.

- Personal: 10 persones informadores que donaran servei en els punts més freqüentats, i es situen als principals aparcaments i llocs freqüentats del parc:
- Àrea de l'Obac: Coll de l'Obac, Obac Vell, font de la Portella, turó de la Carlina, Torrota de l'Obac.
 - Àrea del Coll d'Estenalles: la Falconera, Montcau, coll d'Eres, sepultures, Simanya, la Mata, les Saleres.
 - Àrea de l'Alzina del Sal·lari: Aparcament, coll de Boix, els Tres Jutges, Font dels Traginers, el Gabi, torrent de la Riba canal de les Bruixes, tombes, trull.
 - Àrea de les Pedritxes: aparcament de les Pedritxes i connexió amb l'aparcament de la Torre de l'Àngel
 - Àrea de les Arenes: els Bullidors, sot de la Carda, sot de Matalonga, ermita, font del Plàtan, cases de les Arenes. Amb dos tipologies d'horari diferent en aquest cas:
 - Les Arenes I: De gener a març i d'octubre a desembre amb horari de matí com la resta de DIPs, de 9 a 14h.
 - Les Arenes II: D'abril a setembre amb horari de matí i tarda variable, per un total de 8 hores diàries.



- Àrea de la vall d'Horta: des de l'entrada a la font del Llor, passant pels principals indrets amb presència de visitants: castell de Pera, el Romeu, la Roca, entre altres.
- Àrea de la Mola: entorns de Can Robert i del Dipòsit al camí dels monjos.

Horari habitual: De 09 a 14 h (excepte Les Arenes II)

Calendari: El nombre de dies de treball és de 99 dies màxim anuals, dissabtes, diumenges i festius durant tot l'any tret de l'agost (excepte les Arenes II que si treballa a l'agost), des del cap de setmana després de Reis fins al cap de setmana abans de Nadal.

Hores de treball: Dels 99 dies de treball màxim anual, es treballarà a raó de 5 hores/dia; la qual cosa representa un total de 495 hores/any màxim per a cada informador (excepte Les Arenes I i II).

A mes, també forma part del Dispositiu d'Informació Personalitzada el reforç a la tardor amb una persona informadora en horari de matí durant 25 jornades en el període de major afluència al Parc.

Centres d'Informació i Punts d'informació

També és objecte de la contractació del Pla d'Informació i acollida la gestió dels següents centres i punts d'informació:

Personal i Ubicació: 10 persones informadores, (un persones informadores per equipament, excepte el Punt d'Informació del Monestir de Sant Llorenç del Munt amb dos persones informadores i especificitats concretes en el calendari).

- Punt d'Informació de Granera, el SGPN, en virtut del conveni de col·laboració amb l'Ajuntament de Granera, ubica els serveis d'informació en un equipament municipal específicament instal·lat per a aquest servei, s'ofereixen serveis d'informació a les persones visitants.
- Punt d'Informació de Sant Llorenç Savall. El SGPN, en virtut del conveni de col·laboració amb l'Ajuntament de Sant Llorenç Savall, ubica els serveis d'informació a la planta baixa de l'edifici municipal amb la previsió d'instal·lar un equipament municipal per a la



realització d'aquest servei. S'hi ofereixen serveis d'informació a les persones visitants.

- Punt d'Informació de Talamanca. El SGPN, en virtut del conveni de col·laboració amb l'Ajuntament de Talamanca, a la caseta de la plaça del Raval. S'hi ofereixen serveis d'informació a les persones visitants.
- Punt d'Informació de Rellinars. El SGPN, en virtut del conveni de col·laboració amb l'Ajuntament de Rellinars, ubica els serveis d'informació a la planta baixa de l'edifici municipal de les antigues escoles. S'hi ofereixen serveis d'informació a les persones visitants.
- Punt d'Informació de Vacarisses. El SGPN, en virtut del conveni de col·laboració amb l'Ajuntament de Vacarisses, ubica els serveis d'informació i l'Ajuntament al Castell, equipament municipal que també acull la Biblioteca.
- Punt d'Informació de Monistrol de Carders. El SGPN, en virtut del conveni de col·laboració amb l'Ajuntament de Monistrol de Calders, ubica els serveis d'informació a la caseta de la plaça de la Pedrera.
- Centre d'Informació de Mura. El SGPN, en virtut del conveni de col·laboració amb l'Ajuntament de Mura, ubica els serveis a l'edifici de l'Ajuntament de Mura. S'inclouen 5 jornades addicionals de treball al mes de novembre per atendre la major afluència en els Tions.
- Centre d'Informació de Rocafort. El SGPN, en virtut del conveni de col·laboració amb l'Ajuntament del Pont de Vilomara i Rocafort, dona els serveis d'informació en un edifici municipal a Rocafort, al Casal, on hi ha una exposició sobre les tines a peu de vinya i s'ofereixen serveis d'informació a les persones visitants.
- Punt d'Informació del Monestir de Sant Llorenç del Munt: Inclou el conjunt monumental del monestir de Sant Llorenç del Munt (segle X), propietat de la Diputació de Barcelona i declarat Bé Cultural d'Interès Nacional (BCIN) i els entorns del cim. L'inici del servei més adequat és des dels dipòsits d'aigua de Matadepera, on en poc més d'una hora s'arriba a l'antic monestir. les dos persones informadores treballaran de dimecres a diumenge tot l'any, en jornada de 08:30 a 16:30 d'octubre a maig, i separats en dos torns de 8:00 a 14:30 i de 10:30 a 17:00 de juny a setembre.

Horari habitual: De 10 a 14 h (excepte Monestir de Sant Llorenç del Munt)



Calendari: El nombre de dies de treball és de 99 dies màxim anuals, dissabtes, diumenges i festius durant tot l'any excepte el mes d'agost, des del cap de setmana després de Reis fins al cap de setmana abans de Nadal (excepte Mura amb 5 jornades més i les especificitats d'horari del Punt d'Informació del Monestir de Sant Llorenç del Munt).

Hores de treball: Dels 99 dies de treball màxim anual, es treballarà a raó de 4 hores/dia; la qual cosa representa un total de 396 hores/any màxim per a cada informador (excepte Mura amb 5 jornades més i les especificitats d'horari del Punt d'Informació del Monestir de Sant Llorenç del Munt).

Coordinació

Finalment, és també objecte d'aquest contracte la coordinació de tots els equipaments d'informació del Parc i dels serveis d'ús públic que en ells es desenvolupen, **inclòs el Punt d'Informació de Sant Vicenç de Castellet**, gestionat per l'ajuntament a través de l'establiment d'un conveni amb el Parc. A més dels contractes de serveis promoguts pel Parc al **Punt d'Informació al Marquet de les Roques i el Punt d'Informació de la Casa Nova de l'Obac**, i l'equipament propi del Parc al **Centre d'Informació del Coll d'Estenalles**.

Personal i ubicació: Una persona coordinadora. Ubicada a l'oficina del Parc, excepte en els dies de servei d'informació actiu on a requeriment i d'acord amb el responsable del contracte realitzarà tasques de coordinació en els diferents equipaments d'informació.

Horari habitual: De 09 a 15 h

Calendari: El nombre de dies de treball és de 143 dies anuals, normalment en divendres, dissabtes, diumenges i festius durant tot l'any.

Hores de treball: Dels 143 dies de treball anual, es treballarà a raó de 6 hores/dia; la qual cosa representa un total de 858 hores/any.

VEURE ANNEX I per informació més concreta del personal, horari i calendari.



4.2 LOT 2: PLA D'INFORMACIÓ I ACOLLIDA A LES PERSONES VISITANTS DEL PARC NATURAL DEL MONTSENY

El Pla d'Informació i acollida suara referit abasta els següents àmbits en la prestació del servei.

Dispositiu d'Informació Personalitzada

Aquest dispositiu es troba operatiu els dissabtes, diumenges i festius en horari de matí.

<u>Personal:</u>	3 persones informadores, que donaran servei en els punts més freqüentats, i es situen als principals aparcaments i llocs freqüentats del parc: ▪ <u>Àmbit el Brull</u>: Collformic, disposa d'una caseta de fusta amb la informació bàsica. ▪ <u>Àmbit Fogars de Montclús</u>: Plana Amagada (disposa d'una caseta de fusta amb la informació bàsica) i Plana del Coll ▪ <u>Àmbit Tagamanent</u>: Conjunt monumental de Tagamanent.
<u>Horari habitual:</u>	De 09 a 14 h
<u>Calendari:</u>	El nombre de dies de treball és de 109 dies màxim anuals, dissabtes, diumenges i festius durant tot l'any, des del cap de setmana després de Reis fins al cap de setmana abans de Nadal.
<u>Hores de treball:</u>	Dels 109 dies de treball màxim anual, es treballarà a raó de 5 hores/dia; la qual cosa representa un total de 545 hores/any màxim per a cada informador.

A mes, també forma part del Dispositiu d'Informació Personalitzada el reforç a la tardor amb 10 persones informadores en horari de matí durant 21 jornades en el període de major afluència. El Parc Natural del Montseny, durant la tardor, des del 12 d'octubre a mitjans de desembre és quan rep un major nombre de visitants. Moltes vegades es fa molt difícil, amb els efectius existents realitzar les tasques d'informació i ordenació de l'ús públic d'aquestes zones més freqüentades. També, per afavorir l'ús i el correcte funcionament del servei de transport públic integrat del Parc adquireix especial rellevància la informació de reforç realitzada en aquestes zones i en altres que es puguin detectar.



Centres d'Informació i Punts d'informació

També és objecte de la contractació del Pla d'Informació i acollida la gestió dels següents centres i punts d'informació:

Personal i Ubicació: 7 persones informadores, (una persona informadora per equipament).

- Centre d'Informació del Brull, el Servei de Gestió de Parcs Naturals, ubica els serveis d'informació i acollida en un local situat a la Rectoria del Brull,
- Centre d'Informació de Fogars de Montclús, el Servei de Gestió de Parcs Naturals, , ubica els serveis d'informació i acollida en un dels principals accessos del parc, en un equipament propietat de la Diputació de Barcelona.
- Centre d'informació de Montseny, el Servei de Gestió de Parcs Naturals, en virtut de l'acord pres amb l'Ajuntament de Montseny, ubica els serveis d'informació i acollida en un equipament propietat de l'ajuntament de Montseny.
- Punt d'informació d'Aiguafreda, el Servei de Gestió de Parcs Naturals, en virtut de l'acord amb l'Ajuntament d'Aiguafreda, ubica els serveis d'informació i acollida als espais habilitats per l'Ajuntament, indistintament al parc de la carretera s/n o Aiguafreda de Dalt.
- Punt d'informació de Gualba a Can Figueres, el Servei de Gestió de Parcs Naturals, en virtut de l'acord pres amb l'Ajuntament de Gualba, ubica els serveis d'informació i acollida a la masia de Can Figueres, equipament propietat de l'ajuntament de Gualba.
- Punt d'informació de Figaró, el Servei de Gestió de Parcs Naturals, en virtut de l'acord pres amb l'Ajuntament de Figaró, ubica els serveis d'informació i acollida en una caseta de fusta propietat de la Diputació de Barcelona.
- Punt d'informació de Seva, el Servei de Gestió de Parcs Naturals, en virtut de l'acord pres amb l'Ajuntament de Seva, ubica els serveis d'informació i acollida en un equipament propietat de l'ajuntament de Seva.

Horari habitual: De 09 a 14 h

Calendari: El nombre de dies de treball és de 109 dies màxim anuals, dissabtes, diumenges i festius durant tot l'any, des del cap de setmana després de Reis fins al cap de setmana abans de Nadal.

Hores de treball: Dels 109 dies de treball màxim anual, es treballaran 5 hores/dia; la qual cosa representa un total de 545 hores/any màxim per a cada informador.



Coordinació

Finalment, és també objecte d'aquest contracte la coordinació de tots els equipaments d'informació del Parc i dels serveis d'ús públic que en ells es desenvolupen (excepte les de gestió de personal), inclosos els equipaments gestionats a través de l'establiment de convenis de col·laboració amb altres administracions:

- Centre d'Informació de La Mongia
- Centre d'Informació de Sant Esteve de Palautordera
- Punt d'Informació de Gualba
- Punt d'informació al Centre de Visitants de la Garriga
- Punt d'Informació de Santa Maria de Palautordera
- Centre d'Informació Can Casades
- Punt d'Informació a la Masia Mariona
- Punt d'Informació a l'Espai Montseny
- Punt d'Informació d'Arbúcies
- Punt d'Informació de Riells del Montseny
- DIP Coll de Castellar
- DIP Coll de Bordoriol
- DIP Vallfornès

Personal i ubicació: Una persona coordinadora. Ubicat a l'oficina del Parc, excepte en els dies de servei d'informació actiu on a requeriment i d'acord amb el responsable del contracte realitzarà tasques de coordinació en els diferents equipaments d'informació.

Horari habitual: De 09 a 15 h

Calendari: El nombre de dies de treball és de 160 dies anuals, normalment en divendres, dissabtes, diumenges i festius durant tot l'any.

Hores de treball: Dels 160 dies de treball anual, es treballarà a raó de 6 hores/dia; la qual cosa representa un total de 960 hores/any.

VEURE ANNEX I per informació més concreta del personal, horari i calendari.



4.3 LOT 3: PLA D'INFORMACIÓ I ACOLLIDA A LES PERSONES VISITANTS DELS PARCS DEL GARRAF I OLÈRDOLA

El Pla d'Informació i acollida suara referit abasta els següents àmbits en la prestació del servei.

Dispositiu d'Informació Personalitzada

Aquest dispositiu en els cas del Pla d'Informació i acollida dels Parcs del Garraf i Olèrdola se centra en el servei de reforç a la tardor.

<u>Personal:</u>	1 persona informadora, que donarà servei en els punts més freqüentats, del parc.
<u>Horari habitual:</u>	De 09 a 17 h
<u>Calendari:</u>	El nombre de dies de treball és de 11 dies anuals,. En els mesos de setembre a novembre.
<u>Hores de treball:</u>	Dels 11 dies de treball anual, es treballarà a raó de 8 hores/dia; la qual cosa representa un total de 88 hores/any.

Centres d'Informació i Punts d'informació

També és objecte de la contractació del Pla d'Informació i acollida la gestió dels següents centres i punts d'informació:

- Personal i Ubicació: 5 persones informadores, (una persona informadora per equipament).
- Centre d'Informació de la Pleta. El Servei de gestió de Parcs Naturals, de gestió directa, ubica els serveis d'informació i acollida en l'edifici propi de l'Oficina del Parc, situat al municipi de Sitges.
 - Centre d'Informació del Petit Casal de Begues. El Servei de gestió de Parcs Naturals, en virtut d'un conveni de col·laboració signat amb l'Ajuntament de Begues, disposa d'un espai situat en un equipament municipal al nucli de Begues, on s'ofereixen els serveis d'informació i acollida a les persones visitants.
 - Centre d'Informació de la Sala d'Olivella. El Servei de gestió de Parcs Naturals, en virtut d'un conveni de col·laboració signat amb l'Ajuntament d'Olivella, ubica els serveis d'informació i acollida en un edifici municipal situat al nucli antic del poble d'Olivella. En aquest equipament s'ofereixen serveis d'informació i acollida.
 - Punt d'Informació de Canyelles. El Servei de gestió de Parcs Naturals, en virtut d'un conveni de col·laboració signat amb l'Ajuntament de Canyelles, ubica els serveis d'informació i acollida



en un edifici municipal situat al nucli antic del poble de Canyelles. En aquest equipament s'ofereixen serveis d'informació i acollida a les persones visitants.

▪ Punt d'Informació d'Olèrdola El Servei de gestió de Parcs Naturals, en virtut d'un conveni de col·laboració signat amb l'Ajuntament d'Olèrdola, ubica els serveis d'informació i acollida en un edifici municipal situat al nucli antic del poble d'Olèrdola. En aquest equipament s'ofereixen serveis d'informació i acollida a les persones visitants.

Horari habitual: De 10 a 14 h

Calendari: El nombre de dies de treball és de 99 dies màxim anuals, dissabtes, diumenges i festius durant tot l'any menys el mes d'agost (excepte el Centre d'Informació de la Pleta que si obre a l'agost, amb 109 jornades màxim), des del cap de setmana després de Reis fins al cap de setmana abans de Nadal.

Hores de treball: Dels 99 dies de treball màxim anual, es treballarà a raó de 4 hores/dia; amb 396 hores/any màxim per a cada informador (excepte el Centre d'Informació de la Pleta que treballa a l'agost, amb 436 hores màxim anual).

Coordinació

Finalment, és també objecte d'aquest contracte la coordinació de tots els equipaments d'informació dels Parcs de Garraf i Olèrdola, i dels serveis d'ús públic que en ells es desenvolupen, inclosos els equipaments gestionats a través de l'establiment de convenis de col·laboració amb altres administracions. I en aquest cas **també s'inclou la coordinació dels dos informadors del Pla d'informació del Parc del Foix (exceptuant la gestió de personal)**, seguint les indicacions del responsable del contracte.

Personal i ubicació: Una persona coordinadora. Ubicada a l'oficina del Parc del Garraf, excepte en els dies de servei d'informació actiu on a requeriment i d'acord amb el responsable del contracte realitzarà tasques de coordinació en els diferents equipaments d'informació.

Horari habitual: De 09 a 15 h

Calendari: El nombre de dies de treball és de 178 dies anuals, tres dies a la setmana, normalment dimecres, dijous i divendres exceptuant un cap de setmana al mes que serà en divendres, dissabte i diumenge per facilitar la coordinació i itinerància pels diferents punts d'informació.

Hores de treball: Dels 178 dies de treball anual, es treballarà a raó de 6 hores/dia; la qual cosa representa un total de 1.068 hores/any.

VEURE ANNEX I per informació més concreta del personal, horari i calendari.



4.4 LOT 4: PLA D'INFORMACIÓ I ACOLLIDA A LES PERSONES VISITANTS DEL PARC DEL MONTNEGRE I CORREDOR

El Pla d'Informació i acollida suara referit abasta els següents àmbits en la prestació del servei.

Dispositiu d'Informació Personalitzada

Aquest dispositiu en els cas del Pla d'Informació i acollida dels Parc del Montnegre i Corredor s'implementa mitjançant dos persones informadores itinerants en els mesos de major afluència al Parc:

Personal i ubicació: 4 persones informadores, que donaran servei en els punts més freqüentats, del parc. L'emplaçament pot ser canviant en funció de les necessitats del parc, amb una proposta inicial dels llocs següents: Dolmen de Pedra Gentil, Can Bosc i dos persones informadores en DIP itinerant. Com a suport per a la prestació del servei a la zona de Can Bosc es disposa de l'entrada a un dels annexos de ponent de la masia de Can Bosc.

Horari habitual: De 10 a 14 h

Calendari: El nombre de dies de treball és de 30 dies anuals per cada persona informadora del DIP itinerant, 43 pel del Dolmen de la Pedra Gentil, i 45 pel de Can Bosc.

Hores de treball: 240 hores/any anuals per cada informador del DIP itinerant, 172 hores/any pel del Dolmen de la Pedra Gentil, i 180 hores/any pel de Can Bosc.

Centres d'Informació i Punts d'informació

També és objecte de la contractació del Pla d'Informació i acollida la gestió dels següents centres i punts d'informació:

Personal i Ubicació: 4 persones informadores, (un informador per equipament).

- Centre d'Informació del Santuari del Corredor: situat en un cobert al costat del santuari marià del Corredor, dins el recinte tancat que formen el santuari, la masoveria i el mateix centre d'informació. El visitant hi pot trobar informació i adquirir publicacions sobre l'espai natural. A més de ser el punt de sortida d'itineraris senyalitzats, el centre disposa d'una 'exposició permanent sobre el massís, 'El massís del Montnegre i el Corredor'.



- Centre d'Informació d'Arenys de Munt: La Diputació de Barcelona, en virtut del conveni de col·laboració amb l'Ajuntament d'Arenys de Munt, ofereix el servei d'informació del parc en un equipament municipal ubicat a l'edifici de 'la Central' del parc de Can Jalpí on el visitant pot trobar informació sobre el parc, venda de llibres i publicacions, itineraris senyalitzats sense guiatge, xerrades i exposicions. El centre ofereix la projecció de dos audiovisuals, "El Montnegre i el Corredor" i "Paratges d'Arenys de Munt" i també disposa d'una exposició permanent de fauna vertebrada cedida pel col·leccionista Jordi Puigduví.
- Punt d'Informació al Museu del Bosc i la Pagesia de Vallgorguina: situat al centre del municipi de Vallgorguina, és un equipament municipal en conveni amb la Diputació de Barcelona, i destinat a facilitar al visitant la informació general del parc; a més de ser el punt de sortida de diferents itineraris senyalitzats. S'hi poden adquirir publicacions referides al massís. El punt d'informació està ubicat al Museu del Bosc i la Pagesia de Vallgorguina. Aquest museu municipal posa èmfasi en la memòria col·lectiva, mostrant el seu passat rural a partir de les eines utilitzades en els treballs a bosc i a pagès i el testimoni dels mateixos protagonistes a través de fotografies i audiovisuals.
- Punt d'Informació a l'Oficina de Turisme de Sant Celoni: El punt d'informació està ubicat als baixos de l'edifici de Can Ramis de Sant Celoni. Des de la seva inauguració, gràcies a un conveni entre la Diputació de Barcelona i l'Ajuntament de Sant Celoni, és punt de referència per a les persones visitants del municipi i del Baix Montseny, que s'adrecen demanant informació sobre els valors i atractius d'aquesta zona: gastronomia, natura, patrimoni arquitectònic, etc. El punt d'informació permet disposar de major informació i materials de difusió sobre els parcs que envolten el municipi i de la Xarxa de Parcs Naturals de la Diputació de Barcelona, a més de com programar conjuntament amb els parcs del Montnegre i el Corredor i Montseny, activitats de difusió del patrimoni d'ambdós espais naturals.

Horari habitual: De 10 a 14 h

Calendari: El nombre de dies de treball és de 99 dies màxim anuals, dissabtes, diumenges i festius durant tot l'any excepte el mes d'agost, des del cap de setmana després de Reis fins al cap de setmana abans de Nadal.

Hores de treball: Dels 99 dies de treball màxim anual, es treballarà a raó de 4 hores/dia; la qual cosa representa un total de 396 hores/any màxim per a cada informador.



Coordinació

Finalment, és també objecte d'aquest contracte la coordinació de tots els equipaments d'informació dels Parcs i dels serveis d'ús públic que en ells es desenvolupen, inclosos els equipaments gestionats a través de l'establiment de convenis de col·laboració amb altres administracions, que en aquest Lot inclouen també:

- Centre d'Informació de Sant Cebrià de Vallalta
- Punt d'Informació de Fogars de la Selva
- Punt d'Informació de Sant Iscle de Vallalta (tancat temporalment)
- Punt d'informació de Tordera

Personal i ubicació: Una persona coordinadora itinerant per l'espai natural, excepte en els dies de servei d'informació actiu on a requeriment i d'acord amb el responsable del contracte realitzarà tasques de coordinació en els diferents equipaments d'informació.

Horari habitual: De 09 a 14 h

Calendari: El nombre de dies de treball és de 120 dies anuals, normalment en divendres, dissabtes, diumenges i festius durant tot l'any excepte el mes d'agost.

Hores de treball: Dels 120 dies de treball anual, es treballarà a raó de 5 hores/dia; la qual cosa representa un total de 600 hores/any.

VEURE ANNEX I per informació més concreta del personal, horari i calendari.



4.5 LOT 5: PLA D'INFORMACIÓ I ACOLLIDA A LES PERSONES VISITANTS DEL PARC DEL FOIX

El Pla d'Informació i acollida suara referit abasta els següents àmbits en la prestació del servei.

Centres d'Informació i Punts d'informació

És objecte de la contractació del Pla d'Informació i acollida la gestió dels següents centres i punts d'informació:

Personal i Ubicació: 2 persones informadores, (una persona informadora per equipament).

- **Centre d'Informació Castell de Penyafort:** El Centre d'Informació del Parc del Foix, que ocupa una part del Castell de Penyafort, està obert dissabtes i diumenges al matí i fa les funcions de Centre d'Interpretació a l'entrada del Parc del Foix i punt d'informació turística del Castell i del municipi. L'espai disposa d'una recepció, des d'on s'ofereixen explicacions i documentació sobre el conjunt monumental, informació general sobre el municipi i la comarca i la referent al Parc del Foix, especialment la zona de l'embassament, així com d'una sala d'audiovisuals.
- **Punt d'Informació de Castellet:** La persona informadora es situarà a l'Oficina del Parc del Foix, propietat de l'ajuntament de Castellet i la Gornal i cedit, el seu ús, al Parc del Foix segons conveni signat en data 19 de desembre de 2005. Concretament aquesta cessió ocupa 36,19 m2, dels quals 32,10 m2 són una sala principal de recepció dels visitants amb accés directe des de l'exterior i 4,09 m2 és un quartet d'arxivadors, els lavabos estan en una dependència annexa però és en zona de l'ajuntament, tot i que els podem fer servir lliurement.

Horari: L'horari d'atenció al públic és de 10 a 14 h.

Calendari: El centre romandrà obert i en servei tots els mesos de l'any, dissabtes, diumenges i festius, excepte des del 25 de desembre (Nadal) fins al 6 de gener (Reis), ambdós inclosos. En el cas del Punt d'Informació de Castellet no es dona servei al mes d'agost.

Hores de treball: El nombre de jornades de treball i hores totals serà d'un màxim de 109 anuals, amb l'execució de 436 hores del servei d'informació, en el cas del CI Castell de Penyafort, i 99 jornades màxim i 396 hores any màxim en el cas del Punt d'Informació de Castellet.

VEURE ANNEX I per informació més concreta del personal, horari i calendari.



5. INVENTARI

Posteriorment a la formalització del contracte, la Diputació de Barcelona i l'entitat contractista, aixecaran acta del mobiliari i d'altres béns i instal·lacions, paraments i estris a utilitzar. També es recollirà el nombre de publicacions que el Servei de Gestió de Parcs Naturals lliurarà al contractista per a dur a terme el servei contractat.

Qualsevol restitució o canvi del material inventariat, propietat de la Diputació de Barcelona, haurà de ser notificat i aprovat pel Servei de Gestió de Parcs Naturals. El nou material serà propietat de la Diputació de Barcelona mitjançant el tràmit oportú.

6. OBLIGACIONS I DRETS DE LES PARTS

Obligacions per part del l'entitat contractista

A. Àmbit general

- A.1. Organitzar i prestar els serveis objecte de contractació amb estricta subjecció a les característiques establertes en aquest Plec i dins dels terminis assenyalats en el mateix durant tot el període del contracte, sempre vetllant pel bon funcionament del servei.
- A.2. Disposar, sempre que s'estiguin oferint serveis d'informació i acollida, d'una persona responsable o coordinador dels serveis que estigui permanentment localitzable, adequant amb els equipaments de comunicació necessaris a tots les persones treballadores del contracte.
- A.3. **Promoure i executar activitats complementàries de descoberta de l'entorn** en els àmbits de la interpretació del patrimoni natural i cultural, l'ambientalització i la sostenibilitat a espais propers als equipaments d'informació, amb **almenys 5 activitats anuals d'un hora com a mínim de duració per cada any de contracte**, i amb l'acord en tots els aspectes amb la persona responsable del contracte de cada Parc.

Són petits recorreguts al voltant dels equipaments d'informació per explicar al visitant el patrimoni natural i cultural que es pot observar en aquell indret o en l'entorn més proper. Poden anar acompanyats, especialment pensant en el públic infantil, d'alguns tipus de fitxa complementària (de caire lúdic i divulgatiu) per conèixer millor la fauna, la flora i el patrimoni històric de l'entorn. Aquestes fitxes es podrien definir com "pessics" de parc que serien produïdes per la mateixa Diputació de Barcelona i lliurades gratuïtament al públic visitant interessat en fer aquestes activitats de descoberta.
- A.4. Garantir que el personal que treballi duent a terme tasques d'informació i acollida les persones usuàries, tingui un tracte correcte i respectuós envers el públic visitant i les persones en general. Igualment, es vetllarà perquè aquest personal sigui coneixedor del parc, conegui els objectius fonamentals del



SGPN i del mateix parc i disposi de la informació adient per realitzar correctament les seves tasques.

- A.5. Quan des del Pla d'informació i acollida es promoguin esdeveniments o activitats pròpies de l'ús públic i que presentin un interès d'acord amb els objectius del parc, l'entitat contractista haurà de fer proposta de publicació i elaboració d'una proposta de notícia de l'acte i/o a l'agenda d'activitats de la Xarxa de Parcs.
- A.6. Vetllar per l'actualització de la informació relativa al servei d'informació i acollida del Parc tot revisant els continguts qualsevol que sigui el seu suport.
- A.7. Gestionar el préstec de material proporcionat per la Diputació (adaptat i/o pedagògic), si s'escau.
- A.8. Gestionar els fullets, tríptics i altres materials gratuïts de difusió proporcionats per la Diputació.
- A.9. Gestionar els desplaçaments que el persones informadores hagi de realitzar durant la realització de les tasques contemplades en aquest plec, segons marqui el conveni de referència.
- A.10. Les persones informadores que treballin a càrrec del l'entitat contractista hauran d'utilitzar una armilla d'informador així com l'oportuna identificació que serà proporcionat pel SGPN segons disseny i model normalitzats. L'entitat contractista té l'obligació de proporcionar els equips de protecció individual (EPIs) que corresponguin d'acord amb les necessitats de cada lloc de treball.
- A.11. Indemnitzar a tercers els danys de qualsevol tipus que puguin produir-se a persones o coses com a conseqüència del funcionament dels serveis que gestiona, per actes propis o dels seus empleats. A l'empara de l'art 1902 i següents del Codi Civil, el contractista serà l'única persona jurídica responsable.
- A.12. D'acord amb l'estructura de la programació general, s'elaborarà la corresponent memòria d'activitat que a tall de mínims recollirà per a cada àmbit d'execució (Dispositiu d'Informació Personalitzada, Centres d'Informació, i Coordinació) la següent informació: Descripció del servei realitzat (calendari, horaris, distribució, etc.), recollida i tractament de dades relatives les persones usuàries, comunicació (relació de notícies elaborades, recull premsa, participació mitjans comunicació, etc.), inventari – balanç publicacions, relació i característiques de les activitats i actes en els que s'ha col·laborat, avaluació del servei i propostes de millora. Aquesta memòria anual es presentarà abans del 31 de gener de cada any de contracte.



B. Àmbit de la neteja i el manteniment

- B.1. Realitzar les tasques que siguin necessàries en l'àmbit de la neteja ordinària per tal que locals, instal·lacions, dependències i exteriors es trobin nets i lliures de residus. Aquests residus hauran de ser retirats d'acord amb els criteris de recollida selectiva municipals.
- B.2. Vetllar per la conservació i correcte funcionament d'equipaments i serveis, tot gestionant adequadament les tasques que siguin necessàries en l'àmbit del manteniment, la seguretat, la planificació i el control, sempre d'acord amb la normativa legal vigent.
- B.3. Tenir cura del bon funcionament d'aparells i equips, registrant i tramitant les incidències corresponents, d'acord amb el sistema de qualitat del parc.
- B.4. No es podran emmagatzemar productes ni mercaderies fora dels espais habilitats a tal efecte i que no hagin estat autoritzats pel SGPN.
- B.5. També portarà un control i arxiu de quantes inspeccions que en aquests àmbits pugui dur a terme l'administració competent.
- B.6. La gestió del manteniment s'haurà de realitzar sempre d'acord amb els serveis tècnics del parc i, si s'escau, conjuntament amb els respectius ajuntaments, depenent del tipus de conveni establert en cada cas.

C. Àmbit econòmic

- C.1. No reclamar, en cap cas, al SGPN indemnització per danys i perjudicis ocasionats per obres de millora i manteniment general que puguin ocasionar la suspensió temporal de les activitats i que siguin a càrrec de la Diputació de Barcelona. El contractista, tanmateix, es compromet a informar immediatament al SGPN de qualsevol suspensió o anomalia en el correcte desenvolupament del servei.
- C.2. No sotmetre a cap tipus de gravamen ni càrrega els equipaments objecte de contracte
- C.3. Assumir el cost de l'adquisició del material que l'entitat contractista consideri oportú per a la millora del servei i que no estigui inclòs en l'inventari inicial de material. L'esmentat material restarà en propietat del contractista, qui podrà retirar-lo en cas de conclusió del contracte. Queden exclosos d'aquesta assumpció els materials de difusió i pedagògics necessaris per a dur a terme les activitats objecte d'aquest contracte i adreçats als usuaris i visitants del Parc.
- C.4. Fer-se càrrec de totes les despeses que generi la contractació del personal (seguretat social, salaris, baixes, etc.). La Diputació de Barcelona quedarà



exempta de qualsevol mena de responsabilitat en front a la seguretat social o altres organismes oficials.

- C.5. Prendre al seu càrrec les despeses relacionades amb els desplaçaments que el persones informadores hagi de realitzar durant la realització de les tasques contemplades en aquest Plec, segons marqui el conveni de referència.
- C.6. Prendre al seu càrrec les despeses relacionades amb la comunicació telefònica entre el persones informadores, amb la coordinació dels mateixos, i amb el personal del Parc. Cada persones informadores ha d'estar localitzable durant el seu horari de treball mitjançant serveis telefònics proporcionats per l'empresa.
- C.7. L'entitat contractista assumirà el cost de la dotació de vestuari i/o d'equips de protecció individual del personal que realitzi les tasques d'informació i acollida al Parc. El SGPN podrà establir criteris d'imatge del personal vinculat al servei d'informació i acollida comú als parcs de la Xarxa de Parcs Naturals. En aquest supòsit, l'entitat contractista haurà de subministrar l'esmentat material amb subjecció a aquests criteris. El SGPN proporcionarà elements d'identificació segons disseny i model normalitzats.
- C.8. Indemnitzar a tercers els danys de qualsevol tipus que puguin produir-se a persones o coses com a conseqüència del funcionament dels serveis que gestiona, per actes propis o dels seus empleats. A l'empara de l'art 1902 i següents del Codi civil, l'entitat contractista serà l'única persona jurídica responsable.

D. Àmbit normatiu i de la seguretat

- D.1. Complir totes les obligacions que li corresponen de caràcter administratiu relatives a l'exercici de les activitats derivades d'aquest contracte, així com aquelles de caràcter laboral en relació als seus empleats. En aquest sentit, l'entitat contractista haurà de tramitar i obtenir les oportunes llicències i autoritzacions necessàries per a dur a terme el servei objecte de contracte.
- D.2. Realitzar l'avaluació de riscos del personal que integra i dur a terme el Pla d'informació, tot establint les corresponents mesures correctores. I en general complir amb la normativa legal vigent en matèria de seguretat i salut laboral.
- D.3. L'entitat contractista haurà de disposar de personal suplent amb la qualificació que sigui suficient per a poder substituir la o les persones que prestin els serveis objecte de contractació en els supòsits d'absència i/o indisposició.
- D.4. Disposar, aplicar, lliurar o informar a usuaris i personal d'informació i acollida dels protocols i plans d'emergències del Parc.



- D.5. Implementar a l'inici del contracte les Coordinacions d'Activitat Empresarial (CAE) per cada equipament propietat de la Diputació. En el cas del equipaments municipals, l'entitat contractista realitzarà la CAE amb l'ajuntament corresponent i enviarà copia de la mateixa al responsable del contracte.

E. Àmbit de control, coordinació i qualitat

- E.1. Mantenir els estàndards de qualitat d'acord amb els criteris del SGPN i la normativa que sigui d'aplicació en l'execució dels serveis objecte de contractació.
- E.2. Utilitzar els protocols de funcionament i les eines de gestió (full d'incidències, full de suggeriments, enquestes de satisfacció, etc.) proposades pel Parc.
- E.3. Posar a disposició dels visitants els fulls de suggeriments que li siguin subministrats pel SGPN i lliurar-los dins el termini màxim d'una setmana als serveis tècnics del Parc. També es posaran a disposició dels visitants els oportuns fulls de reclamacions, si s'escau. Caldrà donar compte al SGPN dins el termini màxim de tres dies feiners de les reclamacions que s'hi formulin.
- E.4. No utilitzar elements d'infraestructura, equipament, rètols, senyals, etc. sense l'autorització expressa del SGPN, ni modificar o retirar els existents.
- E.5. Qualsevol escrit, imprès, rètol, fullet, carpeta i altre material públic destinat a la informació i l'acollida ha de ser aprovat prèviament pel SGPN
- E.6. Per la seva part, la Diputació podrà editar el material que cregui convenient i inclourà els serveis i equipaments objecte del contracte dins els seus programes d'oferta cultural, educativa i d'informació al públic.
- E.7. Assistir a les reunions convocades pel SGPN per al disseny del Pla d'informació i acollida, així com per informar de les activitats previstes i d'altres qüestions relacionades amb el funcionament del Pla.
- E.8. Per a qualsevol actuació que el contractista es proposi dur a terme a l'interior o l'exterior dels equipaments, haurà de disposar d' autorització del SGPN.
- E.9. Ser present a les revisions periòdiques dels equipaments que es faran de forma conjunta amb el SGPN.
- E.10. Informar immediatament al SGPN de qualsevol suspensió, anomalia o incidència en el correcte desenvolupament de les activitats i serveis.
- E.11. Vetllar per la formació continuada del personal d'informació com a garantia de la qualitat de la tasca del personal informador amb **l'obligació de realitzar cada any almenys 1 sessió de formació/coordinació presencial en horari laboral (mínim de 4 hores), amb tot el personal informador, i en temporada baixa de visitació**, sense que els possibles cursos d'informadors



que pugui implementar el SGPN per a tots els informadors de la Xarxa de Parcs Naturals substitueixen aquesta obligació. I amb els objectius en la realització de la sessió d'actualitzar els coneixements sobre el parc i la XPN, homogeneïtzar criteris d'atenció a les persones visitants, presentar les directrius anuals de la campanya, compartir incidències, bones pràctiques i propostes de millora, reforçar la coordinació entre informadors, coordinador i equip gestor, i informar sobre novetats normatives, eines digitals i protocols d'ús públic.

- E.12. L'entitat adjudicatària haurà de garantir que tot el personal del contracte rebi **formació específica en igualtat de tracte i no-discriminació, prevenció i reparació integral de les violències masclistes i LGBTI-fòbiques**, i coneixement dels recursos especialitzats i circuits locals d'abordatge d'aquestes violències dels territoris on es desenvolupa el servei.
- E.13. Posar a disposició dels Dispositius d'Informació Personalitzada (DIP) mitjans digitals per la presa de dades i gestió de visitants que siguin requerits pel SGPN.

Obligacions per part de la Diputació

- A. Proporcionar els elements identificatius i armelles pròpies del servei als informadors que la Xarxa de Parcs Naturals de la Diputació de Barcelona tingui establerts per al conjunt d'espais que gestioni.
- B. Posar a disposició del contractista, les dependències necessàries per dur a terme els serveis d'informació i acollida que s'han de prestar de conformitat amb el que estableix el present Plec, incloent els equipaments informàtics de les dependències que es considerin necessaris per la prestació del servei.
- C. Editar i subministrar el material divulgatiu, pedagògic, de difusió i en general de suport a l'activitat que es consideri convenient per a dur a terme el servei d'informació i acollida.

7. VERIFICACIONS I CONTROLS DE QUALITAT

La qualitat és un aspecte fonamental en aquest tipus de contractació, de la qual cal realitzar un seguiment i control per tal de garantir-la.

És per això que s'ha d'establir la corresponent vigilància en el desenvolupaments dels serveis objecte de contractació, tot posant en marxa mecanismes de control com els que a continuació es relacionen:



- La realització d'inspeccions periòdiques del funcionament i l'execució dels serveis. A tal efecte, la Diputació de Barcelona, a través del personal tècnic del Parc, tindrà accés a tots els dispositius d'informació i requerirà del contractista les informacions que estimi oportunes. Així mateix, podrà convocar les reunions que cregui convenientes amb el contractista per a tractar d'aquests temes.
- Seran objecte d'aquest control, la comprovació de l'estat de les instal·lacions i dels materials i recursos utilitzats en el desenvolupament del servei; amb l'adequació de les tasques executades a les prescripcions tècniques recollides en aquest Plec.
- La comprovació en l'aplicació dels criteris generals en la definició dels dispositius d'informació (calendaris, ubicacions, tasques prioritàries, etc.).

8. DURADA DEL CONTRACTE

El contracte de cada lot, un cop formalitzats, tindran una durada de dos (2) anys a comptar des de l'inici de la prestació objecte del contracte, prevista pel 27 de març de 2027.

El contracte serà prorrogable de forma expressa, sense que la durada de la seva vigència, incloses les prorroques, pugui excedir de quatre (4) anys.

9. RESPONSABLE DEL CONTRACTE

Cada lot tindrà un responsable del contracte que serà el/la **Tècnic/a d'Ús Públic i Educació Ambiental corresponent de cada Parc**.

10. RESPONSABILITAT CIVIL, SEGURETAT, SALUT I HIGIENE

El contractista estarà cobert per una assegurança de responsabilitat civil pels danys o desperfectes que poguessin ocasionar-se durant la prestació del serveis. A més a més es compliran totes les normes en allò que fa referència a la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals (BOE de data 10/11/95), al Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, d'Aprovació del Reglament dels Serveis de Prevenció (BOE de data 31/01/97) i les altres disposicions vigents en matèria de seguretat, salut i higiene.

Especialment, el contractista es compromet a:

- Vetllar per la seguretat de les persones treballadores pròpies i col·laboradors, d'acord amb la legislació vigent sobre prevenció de riscos laborals i concretament, vetllar per la correcta utilització dels equips de protecció individual, tot aplicant els principis d'acció preventiva descrits a l'article 15 de la Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos Laborals.

ANNEX I
LOT 1: PLA D'INFORMACIÓ I ACOLLIDA ALS VISITANTS DEL PARC NATURAL DE SANT LLORENÇ DEL MUNT Y L'OBAC. ANY ESTIMAT.

PARC	Tipus	Denominació	Nombre Treballadors	Categoria	Horari preferent	Hores jornada	Estimació jornades/mes													Total Jornades	Total hores
							GN	FB	MÇ	AB	MG	JN	JL	AG	ST	OC	NV	DS			
SLO	CI	Centre d'Informació de Rocafort	1	Informador/a	10 a 14 h	4	7	8	9	10	12	9	8		10	10	9	7	99	396	
SLO	CI	Centre d'Informació de Mura	1	Informador/a	10 a 14 h	4	7	8	9	10	12	9	8		10	10	9	12	104	416	
SLO	PI	Punt d'Informació de Granera	1	Informador/a	10 a 14 h	4	7	8	9	10	12	9	8		10	10	9	7	99	396	
SLO	PI	Punt d'Informació de Sant Llorenç Savall	1	Informador/a	10 a 14 h	4	7	8	9	10	12	9	8		10	10	9	7	99	396	
SLO	PI	Punt d'Informació de Talamanca	1	Informador/a	10 a 14 h	4	7	8	9	10	12	9	8		10	10	9	7	99	396	
SLO	PI	Punt d'Informació de Rellinars	1	Informador/a	10 a 14 h	4	7	8	9	10	12	9	8		10	10	9	7	99	396	
SLO	PI	Punt d'Informació de Vacarisses	1	Informador/a	10 a 14 h	4	7	8	9	10	12	9	8		10	10	9	7	99	396	
SLO	PI	Punt d'Informació de Monistrol de Calders	1	Informador/a	10 a 14 h	4	7	8	9	10	12	9	8		10	10	9	7	99	396	
SLO	PI	Punt d'Informació del Monestir de Sant Llorenç del Munt	2	Informador/a	Variable	7,5	20	22	23	22	24	24	23	20	23	24	25	23	273	4095	
SLO	DIP	L'Obac	1	Informador/a	09 a 14 h	5	7	8	9	10	12	9	8		10	10	9	7	99	495	
SLO	DIP	Estenalles	1	Informador/a	09 a 14 h	5	7	8	9	10	12	9	8		10	10	9	7	99	495	
SLO	DIP	Alzina del Sal-lari	1	Informador/a	09 a 14 h	5	7	8	9	10	12	9	8		10	10	9	7	99	495	
SLO	DIP	Pedritxes (+Torre de l'Àngel)	1	Informador/a	09 a 14 h	5	7	8	9	10	12	9	8		10	10	9	7	99	495	
SLO	DIP	Les Arenes I	1	Informador/a	09 a 14 h	5	7	8	9									9	7	40	200
SLO	DIP	Les Arenes II	1	Informador/a	Variable	8				10	12	9	8	10	10	10				69	552
SLO	DIP	La vall d'Horta	1	Informador/a	09 a 14 h	5	7	8	9	10	12	9	8		10	10	9	7	99	495	
SLO	DIP	La Mola - Can Robert	1	Informador/a	09 a 14 h	5	7	8	9	10	12	9	8		10	10	9	7	99	495	
SLO	DIP	La Mola - Dipòsits	1	Informador/a	09 a 14 h	5	6	8	8	11	9	10	10		10	11	9	7	99	495	
SLO	DIP	Parc: Reforç alta afluència	1	Informador/a	09 a 14 h	5								8	12	5			25	125	
SLO	CO	Coordinació Parc SLL	1	Coordinador/a	09 a 15h	6	9	12	12	13	13	12	11	8	14	15	15	9	143	858	

ANNEX I (cont.)

LOT 2: PLA D'INFORMACIÓ I ACOLLIDA ALS VISITANTS DEL PARC NATURAL DEL MONTSENY. ANY ESTIMAT.

PARC	Tipus	Denominació/ubicació	Nombre Treballadors	Categoria	Horari preferent	Hores jornada	Estimació jornades/mes														Total Jornades	Total hores
							GN	FB	MÇ	AB	MG	JN	JL	AG	ST	OC	NV	DS				
MSY	DIP	Àmbit el Brull	1	Informador/a	09 a 14 h	5	7	8	9	10	12	9	8	10	10	10	9	7	109	545		
MSY	DIP	Àmbit Fogars de Montclús	1	Informador/a	09 a 14 h	5	7	8	9	10	12	9	8	10	10	10	9	7	109	545		
MSY	DIP	Tagamanent	1	Informador/a	09 a 14 h	5	7	8	9	10	12	9	8	10	10	10	9	7	109	545		
MSY	DIP	Parc: Reforç tardor	10	Informador/a	09 a 14 h	5									7	11	3		21	1050		
MSY	CI	Centre d'Informació de Fogars de Montclús	1	Informador/a	09 a 14 h	5	7	8	9	10	12	9	8	10	10	10	9	7	109	545		
MSY	CI	Centre d'Informació de la Rectoria del Brull	1	Informador/a	09 a 14 h	5	7	8	9	10	12	9	8	10	10	10	9	7	109	545		
MSY	PI	Centre d'informació Montseny	1	Informador/a	09 a 14 h	5	7	8	9	10	12	9	8	10	10	10	9	7	109	545		
MSY	PI	Punt d'Informació d'Aiguafreda	1	Informador/a	09 a 14 h	5	7	8	9	10	12	9	8	10	10	10	9	7	109	545		
MSY	PI	Punt d'Informació de Gualba (Can Figueres)	1	Informador/a	09 a 14 h	5	7	8	9	10	12	9	8	10	10	10	9	7	109	545		
MSY	PI	Punt d'informació del Figaró	1	Informador/a	09 a 14 h	5	7	8	9	10	12	9	8	10	10	10	9	7	109	545		
MSY	PI	Punt d'informació de Seva	1	Informador/a	09 a 14 h	5	7	8	9	10	12	9	8	10	10	10	9	7	109	545		
MSY	CO	Coordinació Parc MSY	1	Coordinador/a	09 a 15 h	6	9	12	13	15	16	15	11	8	15	19	18	9	160	960		

ANNEX I (cont.)

LOT 3: PLA D'INFORMACIÓ I ACOLLIDA ALS VISITANTS DELS PARCS DEL GARRAF I OLÈRDOLA. ANY ESTIMAT.

PARC	Tipus	Denominació/ubicació	Nombre Treballadors	Categoria	Horari preferent	Hores jornada	Estimació jornades/mes															Total Jornades	Total hores
							GN	FB	MÇ	AB	MG	JN	JL	AG	ST	OC	NV	DS					
GRF	CI	Centre d'informació de la Pleta	1	Informador/a	10 a 14 h	4	7	8	9	10	12	9	8	10	10	10	9	7	109	436			
GRF	CI	Centre d'Informació del Petit Casal de Begues	1	Informador/a	10 a 14 h	4	7	8	9	10	12	9	8		10	10	9	7	99	396			
GRF	CI	Centre d'Informació de la Sala d'Olivella	1	Informador/a	10 a 14 h	4	7	8	9	10	12	9	8		10	10	9	7	99	396			
OLE	PI	Punt d'Informació de Canyelles	1	Informador/a	10 a 14 h	4	7	8	9	10	12	9	8		10	10	9	7	99	396			
OLE	PI	Punt d'Informació d'Olèrdola	1	Informador/a	10 a 14 h	4	7	8	9	10	12	9	8		10	10	9	7	99	396			
GRF	DIP	Parc: Reforç tardor	1	Informador/a	09 a 17 h	8									3	5	3		11	88			
GRF	CO	Coordinació Parcs GRF/OLE/FOX	1	Coordinador/a	09 a 15 h	6	14	14	16	18	18	16	14		18	18	18	14	178	1068			

LOT 4: PLA D'INFORMACIÓ I ACOLLIDA ALS VISITANTS DEL PARC DEL MONTNEGRE I CORREDOR. ANY ESTIMAT.

PARC	Tipus	Denominació/ubicació	Nombre Treballadors	Categoria	Horari preferent	Hores jornada	Estimació jornades/mes												Total Jornades	Total hores	
							GN	FB	MÇ	AB	MG	JN	JL	AG	ST	OC	NV	DS			
MCO	DIP	Dolmen de Pedra Gentil	1	Informador/a	De 10 a 14 h	4			7	9	9					9	9		43	172	
MCO	DIP	Can Bosc	1	Informador/a	De 10 a 14 h	4			7	10	10						9		9	45	180
MCO	DIP	DIP itinerant	2	Informador/a	De 10 a 14 h	4			12	12	12						12		12	60	480
MCO	CI	Centre d'Informació del Santuari del Corredor	1	Informador/a	De 10 a 14 h	4	7	8	9	10	12	9	8		10	10	9	7	99	396	
MCO	CI	Centre d'Informació d'Arenys de Munt	1	Informador/a	De 10 a 14 h	4	7	8	9	10	12	9	8		10	10	9	7	99	396	
MCO	PI	Punt d'Informació al Museu del Bosc i la Pagesia de Vallgorguina	1	Informador/a	De 10 a 14 h	4	7	8	9	10	12	9	8		10	10	9	7	99	396	
MCO	PI	Punt d'Informació a l'Oficina de Turisme de Sant Celoni	1	Informador/a	De 10 a 14 h	4	7	8	9	10	12	9	8		10	10	9	7	99	396	
MCO	CO	Coordinació Parc del Montnegre i el Corredor	1	Coordinador/a	De 09 a 14 h	5	8	9	13	13	13	10	8		12	13	13	8	120	600	

LOT 5: PLA D'INFORMACIÓ I ACOLLIDA ALS VISITANTS DEL PARC DEL FOIX. ANY ESTIMAT.

PARC	Tipus	Denominació/ubicació	Nombre Treballadors	Categoria	Horari preferent	Hores jornada	Estimació jornades/mes												Total Jornades	Total hores
							GN	FB	MÇ	AB	MG	JN	JL	AG	ST	OC	NV	DS		
FOX	CI	Centre d'Informació Castell de Penyafort	1	Informador/a	De 10 a 14 h	4	7	8	9	10	12	9	8	10	10	10	9	7	109	436
FOX	PI	Punt d'Informació de Castellet	1	Informador/a	De 10 a 14 h	4	7	8	9	10	12	9	8		10	10	9	7	99	396

Metadades del document

Núm. expedient	2026/0016508
Tipus documental	Plec de clàusules o condicions
Títol	2026_16508 PPTP_Pla Informació XPN_2027_2031

Signatures

Signatari		Acte	Data acte
Juana Rosalía Barber Rosado (TCAT)	Cap de Servei de Gestió de Parcs Naturals	Signa	28/07/2026 11:35

Validació Electrònica del document

Codi (CSV)	Adreça de validació	QR
353f6a8ad9032dad4ae5	https://seuelectronica.diba.cat	

