Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

Exp. 2880/2026

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS APLICABLES A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE MONITORATGE I CONTROL D'ACCÉS PEL "JOVINFANT" QUE ORGANITZA L'AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE SESROVIRES

Codi Validació: 677SGLLNSPZJX7AQHSNQX6XKP
Verificació: https://santestevesesrovires.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 14

Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

1. Antecedents....3
2. Objecte del contracte....5
3. Divisió en lots....6
4. Descripció, definició i objectius del contracte....6
5. Prestacions que comprèn el servei....8
6. Presentació del personal i substitucions....9
7. Horaris i Calendaris....9
8. Recursos materials....9
9. Obligacions específiques de l'empresa adjudicatària....10
10. Seguiment de l'execució del Contracte....12
11. Drets i Obligacions de l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires:....12
12. Difusió del servei, documentació i drets d'imatge....14
13. Finalització del contracte i traspàs....14

Codi Validació: 677SGLLNSPZJX7AQHSNQX6XKP
Verificació: https://santestevesesrovires.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 14

Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

1. Antecedents

Des de la regidoria d'Igualtat, Feminisme i polítiques LGTBI de l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires, a través del programa Pla corresponsables, s'ha valorat seguir oferint el servei de monitoratge i control d'accés que es fa durant el saló d'infància del Nadal a Sant Esteve Sesrovires anomenat "Jovinfant" i que dona l'oportunitat a les famílies de disposar de temps lliure mentre els seus fills i les seves filles estan a l'esmentat saló que està ubicat al pavelló poliesportiu municipal.

El present informe s'emet als efectes previstos en els articles 28 i 63 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic -LCSP 2017-, en el sentit de justificar en el present informe-memòria justificativa tots aquells aspectes que determinen la necessitat de licitar el servei de monitoratge del Jovinfant.

L'article 17 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic -LCSP 2017-, defineix el contracte administratiu de serveis com aquell tipus de contracte l'objecte del qual són prestacions de fer consistents en el desenvolupament d'una activitat o dirigides a l'obtenció d'un resultat diferent d'una obra o subministrament, incloent aquells en què l'adjudicatari s'obligui a executar el servei de manera successiva i per preu unitari.

No podran ser objecte d'aquests contractes els serveis que impliquin exercici de l'autoritat inherent als poders públics.

L'article 116.4.f) de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic -LCSP 2017-, determina l'obligatorietat d'emetre un informe d'insuficiència de mitjans en la tramitació d'un contracte administratiu d'aquestes característiques com a requisit indispensable per a la seva deguda licitació.

Codi Validació: 677SGLLNSPZJX7AQHSNQX6XKP
Verificació: https://santestevesesrovires.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 14

Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

A aquest efecte, i en qualitat de responsable de la unitat gestora del citat expedient administratiu, s'informa que, en data d'avui, la citada unitat disposa dels següents recursos humans i materials:

- Recursos Humans:

No es disposa de personal per satisfer les necessitats derivades del servei de monitoratge i control d'accés que es fa durant el saló d'infància del Nadal a Sant Esteve Sesrovires anomenat "Jovinfant".

- Recursos materials:

De conformitat amb les dades previstes en l'Inventari de Béns Municipal es compta amb el material necessari per dur a terme l'activitat (armilles, datàfon, polseres identificatives, etc.) i és el propi Ajuntament qui facilita aquest material.

A la vista de l'exposat, s'informa que l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires, no disposa de mitjans humans suficients per a poder realitzar la prestació del servei de monitoratge i control d'accés que es fa durant el saló d'infància del Nadal a Sant Esteve Sesrovires anomenat "Jovinfant".

Als efectes previstos en l'article 308.2 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic -LCSP 2017-, s'informa que, mitjançant la licitació del contracte que ens ocupa, no s'instrumenta la contractació de personal.

En tot cas, a l'extinció del contracte de serveis, no podrà produir-se en cap cas la consolidació de les persones que hagin fet els treballs objecte del contracte com a personal de l'entitat contractant. A tal fi, els empleats o responsables de l'Administració han d'abstenir-se de realitzar actes que impliquin l'exercici de facultats que, com a part de la relació jurídic laboral, li corresponen a l'empresa contractista.

Codi Validació: 677SGLLNSPZJX7AQHSNQX6XKP
Verificació: https://santestevesesrovires.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 14

Ateses les particularitats de la prestació, i en funció del règim de retribució del contractista, en la documentació tècnica elaborada no es preveu trasllat de risc operacional al contractista, per la qual cosa haurà d'emprar-se la figura del contracte administratiu de serveis per a tramitar el contracte que ens ocupa.

El present informe-memòria justificativa del contracte haurà de ser objecte de publicació en el perfil del contractant, als efectes previstos en l'article 63.3.a) de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic -LCSP 2017.

2. Objecte del contracte

L'objecte del contracte és el servei de monitoratge i control d'accés que es fa durant el saló d'infància del Nadal a Sant Esteve Sesrovires anomenat "Jovinfant" i que dona l'oportunitat a les famílies de disposar de temps lliure mentre els seus fills i les seves filles estan a l'esmentat saló que està ubicat al pavelló poliesportiu municipal.

Les actuacions a desenvolupar són:

Caldrà adscriure a l'execució del contracte una persona coordinadora i supervisora per tal de seguir el desenvolupament de la prestació del servei de forma òptima.

L'empresa adjudicatària haurà de coordinar i organitzar els grups d'infants per franges d'edat, garantint una distribució equilibrada i adequada a les activitats proposades.

Els monitors i monitores hauran de coordinar el servei de control d'accés, gestionant l'entrada i sortida dels infants i les seves famílies. Igualment, seran responsables de portar el control de les entrades i de les liquidacions diàries per tal de lliurar-les a l'Ajuntament.

Codi Validació: 677SGLLNSPZJX7AQHSNQX6XKP
Verificació: https://santestevesesrovires.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 14

En qualsevol cas l'ajuntament es reserva el dret de modificar/anul·lar els dies i horaris i lloc de realització de la Fira.

En tot cas s'abonarà la contraprestació segons les hores de prestació del servei efectivament realitzades.

S'hauran de seguir les instruccions que es donin per part de la responsable del contracte.

Els Codis CPV que corresponen són 92000000-1: Serveis d'esplai, culturals i esportius i 92331210: Serveis d'animació infantil

Lloc d'execució: Sant Esteve Sesrovires, província de Barcelona amb Codi NUTS (Nomenclatura de les Unitats Territorials Estadístiques) ES511.

3. Divisió en lots

El contracte, atesa la seva naturalesa, no es divideix per lots, ja que el servei no es pot fragmentar ja que això comportaria un risc per a la correcta execució del contracte (dificultat tècnica per la divisió).

4. Descripció, definició i objectius del contracte

- Definició: El contracte consisteix en oferir el servei de monitoratge i control d'accés que es fa durant el saló d'infància del Nadal a Sant Esteve Sesrovires anomenat "Jovinfant"

Aquest es desenvoluparà d'acord amb els termes següents:

Codi Validació: 677SGLLNSPZJX7AQHSNQX6XKP
Verificació: https://santestevesesrovires.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 14

Inclou la contractació de 546 hores anuals de servei de monitoratge amb 14 professionals per al desenvolupament del servei de cura i atenció de les persones que facin ús de l'esmentat servei.

El servei monitoratge dona l'oportunitat a les famílies de disposar de temps lliure mentre els seus fills i les seves filles estan a l'esmentat saló que està ubicat al pavelló poliesportiu municipal.
Les funcions dels i les professionals durant els dies de servei són les següents:

Organització i coordinació del Servei:

- Coordinar els grups de les persones que accedeixen al saló i que fan ús del servei de monitoratge tenint en compte les diferents edats.

Vetlla i cura de la infància:

- Tenir cura de la infància durant l'estada al saló.
- Vetllar per la seva seguretat.

Control d'accés:

- Els monitors i monitores hauran de coordinar el servei de control d'accés, gestionant l'entrada i sortida de les persones que accedeixin al Jovinfant. Igualment, seran responsables de portar el control de les entrades i de les liquidacions diàries per tal de lliurar-les a l'Ajuntament.

Objectius:

Els objectius que pretén aconseguir són:

Codi Validació: 677SGLLNSPZJX7AQHSNQX6XKP
Verificació: https://santestevesesrovires.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 14

- Oferir un espai segur i de diversió per la infància perquè les famílies puguin disposar de temps lliure.

5. Prestacions que comprèn el servei

Aquest servei, ha d'incloure obligatòriament aquests serveis mínims:

- La gestió del servei de monitoratge i control d'accés.
- La coordinació prèvia amb els diferents agents que hi participen.
- L'aplicació de la normativa o línies d'actuació que es marquin des de la Regidoria.
- L'ús correcte i responsable de les instal·lacions i del material cedit per l'Ajuntament.
- Posar a disposició del servei 14 professionals amb dos anys d'experiència com a mínim i amb formació especifica sobre monitoratge.

L'empresa adjudicatària en tots els processos de la fase de producció:

- Garantirà la qualitat tècnica de la prestació del servei a les persones usuàries.
- Afavorirà una bona relació amb la persona usuària com a base de la prestació del servei.
- Difondre l'oferta de feina als canals públics del municipi per facilitar que la ciutadania de Sant Esteve pugui optar al procés de contractació
- Realitzarà les seves funcions envers les persones usuàries amb els requisits de confidencialitat, honestedat, dignitat i respecte de conformitat amb les regles de bona fe i diligència.
- Farà un control diari de la recaptació dels diners de les entrades i ho entregarà al personal responsable de l'Ajuntament.
- Es coordinarà amb professionals d'altres departaments que estan involucrats en l'acte/activitat etc.

Codi Validació: 677SGLLNSPZJX7AQHSNQX6XKP
Verificació: https://santestevesesrovires.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 14

L'empresa adjudicatària informarà a la responsable del contracte de les incidències que es produeixin en el transcurs del serveis, amb un màxim de 24 hores.

El personal que presti el seu servei en qualsevol de la modalitat del servei objecte d'aquest contracte, dependrà a tots els efectes únicament i exclusiva de l'empresa adjudicatària. En conseqüència, l'empresa adjudicatària haurà de complir les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social i de Seguretat i Prevenció de Riscos Laborals, referides al personal propi al seu càrrec.

6. Presentació del personal i substitucions

L'empresa adjudicatària garantirà la correcta prestació del servei de forma ininterrompuda, i haurà d'assegurar que en tot moment hi ha el personal necessari prestant les funcions especificades en aquest Plec. El contractista informarà els serveis tècnics municipals de les baixes o absències que es produeixin i de les seves respectives substitucions.

7. Horaris i Calendaris

El Jovinfant estarà obert al públic durant 7 dies, dels quals 6 seran horari de matí i tarda i 1 serà de torn de matí (aquest es determinarà depenent com caiguin els dies festius de l'any en curs). Aquest 2026 està estipulat de la següent manera: els dies 27, 28, 29 i 30 de desembre de 2026, 2 i 3 de gener de 2027 de 10:30h a 13:30h i de 16h a 19h; i el 31 de desembre de 2026 en horari de matí de 10:30h 13:30h.

8. Recursos materials

Per a desenvolupar les tasques descrites, el personal tècnic adscrit per a l'execució del contracte necessitarà:

- Telèfon mòbil de contacte

Codi Validació: 677SGLLNSPZJX7AQHSNQX6XKP
Verificació: https://santestevesesrovires.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 14

- Adreça de correu electrònic
- D'altres que s'acordin a les reunions de coordinació.

9. Obligacions específiques de l'empresa adjudicatària

Per garantir la gestió de l'objecte del contracte de forma diligent i eficaç l'empresa adjudicatària haurà de garantir els següents aspectes:

- Nomenar una persona responsable del servei que serà l'interlocutor/a amb l'Ajuntament. Aquest/a responsable haurà de ser aliè al personal que habitualment efectuï el servei objecte del contracte, amb coneixements de l'activitat objecte d'aquest contracte i amb poders per adoptar resolucions en el moment que sigui necessari.
- Assegurar la qualitat tècnica del servei, així com el bon funcionament, gestionant adequadament les incidències i circumstàncies que ho dificultin en coordinació amb la persona referent de l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires. L'adjudicatària no podrà comunicar les dades a tercers ni atendre mitjans de comunicació.
- Disposar d'una organització adient per executar, amb eficàcia, la prestació objecte del contracte.
- Disposar del mitjans necessaris per cobrir l'horari del dispositiu en els diferents actes, tal i com s'estableix al present plec.
- Disposar del personal amb la formació i l'experiència adequada i requerida per donar assessorament i atenció durant la durada del servei: diploma de monitor/a de lleure infantil i juvenil (o certificat de professionalitat equivalent) per als monitors/es.
- Disposar del certificat negatiu de delictes sexuals per a tot el personal adscrit al servei, com a condició d'execució del contracte.
- Comunicar al seu personal els protocols que hauran de seguir en el desenvolupament de les seves tasques establerts per l'Ajuntament.

Codi Validació: 677SGLLNSPZJX7AQHSNQX6XKP
Verificació: https://santestevesesrovires.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 14

Aquests manuals de funcionament operatiu s'aniran complementant d'acord amb l'evolució del propi servei.

- Promoure i vetllar pel convenient reciclatge i millora de la formació dels professionals que executin aquest servei.
- Garantir que en les activitats derivades de l'execució del contracte no s'utilitzen llenguatge o imatges sexistes, que atemptin contra la igualtat de les persones amb diversitat funcional de qualsevol tipus, els drets de la infantesa, o que no siguin respectuoses amb la cura pel medi ambient, la sostenibilitat i els drets dels animals.
- Substituir immediatament al personal en cas de malaltia, vacances o qualsevol altra contingència, per tal que, en cap cas, el servei quedi sense cobrir.
- Fer ús del català com a llengua de treball habitual, i fer ús del castellà quan així ho sol·liciti l'interlocutor.
- Utilitzar una comunicació que no incorri en qualsevol tipus de discriminació per raó d'orientació i/o identitat sexual, origen, edat, creences, o altres condicionants o circumstàncies personals o socials.
- L'adjudicatària no podrà fer pública cap informació ni dades relatives al servei.
- Fer-se càrrec dels costos del personal encarregat de realitzar els serveis: sous, formació, substitucions per baixes i malalties o vacances, seguretat social i qualsevol altra despesa que comporti la prestació del servei.
- Complir estrictament amb la normativa laboral i de seguretat social, de seguretat i salut en el treball, d'integració social de les persones amb discapacitat, d'igualtat efectiva entre dones i homes, fiscal, de protecció de dades personals, en matèria ambiental, respecte al nombre d'hores de treball per dia, hores de descans entre jornades, vacances, etc. relatives a les persones treballadores adscrites a l'execució del contracte.
- En cap cas, el personal de l'adjudicatària tindrà vinculació jurídica o laboral amb l'ajuntament de Sant Esteve Sesrovires.

Codi Validació: 677SGLLNSPZJX7AQHSNQX6XKP
Verificació: https://santestevesesrovires.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 14

- Correspon a l'adjudicatària la selecció del seu personal, que reuneixi els requisits de titulació i experiència exigida, i que formarà part de l'equip de treball a l'execució del contracte, sens perjudici de la verificació per part de l'ajuntament de Sant Esteve Sesrovires del compliment dels requisits.
- El personal haurà de mantenir inexcusablement el secret professional i la confidencialitat de les dades.
- Els períodes de vacances i permisos o les baixes laborals que causi el personal al seu càrrec d'acord amb la legislació vigent i el conveni col·lectiu d'aplicació no eximeixen del compliment de la prestació del servei.

10. Seguiment de l'execució del Contracte

L'empresa adjudicatària nomenarà una persona de referència del servei per la coordinació amb l'àrea d'Igualtat de l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires.

El seguiment del contracte es farà en una reunió abans de l'acte/activitat entre la persona coordinadora de l'empresa adjudicatària, i la responsable del contracte, incloent altres figures tècniques implicades en l'acte/activitat, etc.

La persona coordinadora designada per l'empresa adjudicatària haurà de realitzar breus informes després de cada acte/activitat que es referiran al desenvolupament del servei on s'ha d'incloure:

11. Drets i Obligacions de l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires:

L'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires ostentarà les potestats següents:

- Fer la planificació global de l'oferta i informar genèricament i individualment a la ciutadania sobre el servei.
- Designar una persona tècnica referent i responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual.

Codi Validació: 677SGLLNSPZJX7AQHSNQX6XKP
Verificació: https://santestevesesrovires.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 14

- Traspassar puntualment la informació suficient i necessària pel correcte desenvolupament del treball a realitzar.
- Proveir dels mitjans humans, tècnics i materials per garantir que la comunicació amb l'empresa adjudicatària sigui efectiva i immediata.
- Establir el calendari d'intervencions i coordinacions.
- Fer el seguiment i la coordinació dels casos derivats quan s'escaigui.
- Encarregar-se de la coordinació prèvia a l'esdeveniment amb altres agents implicats.
- Fer el seguiment i l'avaluació periòdica del servei i del contracte, a través de les coordinacions establertes en aquest document.
- Controlar de forma permanent la prestació del servei, per la qual cosa es podrà inspeccions, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant.
- Dictar les ordres i les instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda en la prestació, així com per imposar les correccions pertinents.
- Sol·licitar a l'entitat adjudicatària els informes i la documentació que s'estimin pertinents.
- Qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.

L'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires es compromet, alhora, a:

- Garantir l'autonomia de gestió de l'adjudicatari en els marges de les condicions definides en aquest plec de condicions.
- Designar el personal responsable de la coordinació i seguiment de la relació contractual.
- Informar amb diligència de les modificacions en relació als circuits de treball, als criteris de treball o el manual de procediments que afectin a la prestació dels serveis.

Codi Validació: 677SGLLNSPZJX7AQHSNQX6XKP
Verificació: https://santestevesesrovires.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 14

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

La representació externa, tant a efectes de la relació amb entitats, institucions, organismes, etc. correspon a l'Ajuntament. L'incompliment d'aquest punt, donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en el cas que l'adjudicatari s'atribueixi funcions que no li són pròpies.

Correspon a l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires la titularitat de la documentació derivada de la relació amb els usuaris, de la prestació del servei o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut que l'adjudicatari elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei.

En tota la documentació constarà la titularitat pública del servei. L'Ajuntament indicarà l'estructura, el contingut i el logotip que haurà de constar als documents i a la imatge externa de l'adjudicatari.

L'adjudicatari es compromet a aportar tota la informació i documentació que li sigui requerida per l'Ajuntament per tal de garantir el seguiment i avaluació del servei.

13. Finalització del contracte i traspàs

Quan finalitzi la vigència del contracte, l'adjudicatari lliurarà tota la documentació a l'Ajuntament. En el cas que s'efectués una nova adjudicació del servei, l'adjudicatari que acabi la prestació efectuarà un traspàs dels casos a la nova empresa que en resulti adjudicatària del servei en el termini dels vuit dies previs a l'inici de la nova prestació.

Sant Esteve Sesrovires, document signat electrònicament al marge.

Codi Validació: 677SGLLNSPZJX7AQHSNQX6XKP
Verificació: https://santestevesesrovires.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 14