



EXP. 2023/026 (12/2023/CONT)

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PER A L'ADJUDICACIÓ PER CONCURS PÚBLIC D'UN CONTRACTE DE SERVEIS PER LA GESTIÓ DEL SERVEI L'ENCAIX –ESPAI DE JOC.

ÍNDEX

1. Objecte del contracte	2
2. Definició.....	2
3. Objectius.....	2
4. Persones destinatàries.....	2
5. Descripció i Organització del servei	3
5.1. Horaris d'obertura del servei	3
5.2. Accés i gestió de les persones usuàries	3
a) Inscripció web de les persones usuàries	3
b) Inscripcions telefòniques / presencials	4
5.3. Reglament intern.....	5
a) Requisits d'accés.	5
b) Horaris i dies d'atenció al públic.	5
c) Normativa Encaix	5
d) Assegurances.....	6
5.4. Personal	6
a) Perfil professional.....	6
b) Horaris i distribució del personal	6
c) Tasques i funcions:	7
6. Mecanismes de seguiment, control i coordinació	8
a) Tramesa d'informació	8
b) Reunions de coordinació	9
c) Informes i memòries.	9
7. Obligacions de l'empresa adjudicatària	10
8. Drets i deures de l'Ajuntament de Granollers	11
9. Responsabilitats	12
10. Difusió del servei, documentació i drets d'imatge.....	12
11. Terminis d'execució.....	12
12. Annexes	13
12.1. Annex 1: Inventari de material	13



1. Objecte del contracte

El present contracte té com a finalitat la gestió del servei de l'espai de joc l'Encaix adreçat a famílies amb infants de 3 a 9 anys. Aquest servei de suport a la cura d'infants, impulsat des del Centre per la Igualtat per a la Igualtat i Recursos per a Dones de l'Ajuntament de Granollers, s'emmarca dins el Programa Temps per cures, promogut i subvencionat pel Departament d'Igualtat i Feminismes de la Generalitat de Catalunya.

L'objecte del contracte és la gestió i dinamització de l'espai de joc l'Encaix situat a l'equipament municipal de Can Relats (carrer Martí Grivé, 47, Granollers)

2. Definició

L'espai de joc l'Encaix és un servei de suport a les cures adreçat a infants de 3 a 9 anys, de caràcter puntual que permet a les famílies deixar en un espai de joc i lleure de qualitat als infants per fer tasques quotidianes, encàrrecs esporàdics o per disposar d'un temps propi. El servei està ubicat a l'equipament municipal de Can Relats, on també s'ubiquen altres serveis municipals vinculats a la petita infància. És de caràcter gratuït i adreçat a famílies empadronades a la ciutat de Granollers.

3. Objectius

Els objectius del servei són els següents:

- Respondre a les necessitats de temps de les persones adultes responsables d'infants de 3 a 9 anys, en especial de les dones.
- Generar un nou servei de suport a les cures.
- Facilitar la conciliació a les famílies del conjunt de la ciutat de Granollers.
- Sensibilitzar a la població en quan la importància de les cures i en l'existència d'una sobrecàrrega molt feminitzada

4. Persones destinatàries

El servei està destinat famílies amb infants de 3 a 9 anys, residents a la ciutat de Granollers, amb necessitat d'un respir puntual o no fix de cures per fer gestions quotidianes, per temes logístics o per disposar i gaudir d'un espai de temps personal. El servei pretén respondre a les necessitats de temps de les persones adultes, i en especial de les dones, les quals acostumen a tenir una càrrega de cures superior dins l'àmbit familiar. Pretén ser un espai de referència en l'àmbit del suport a les cures, amb l'objectiu d'absorbir i donar servei a famílies del conjunt de la ciutat, amb perfils, necessitats i contextos diferenciats.



5. Descripció i Organització del servei

5.1. Horaris d'obertura del servei

L'horari d'obertura del servei serà de dimecres a divendres de 16:30- 19:30 i els dissabtes de 10:00 a 13:00. Romandrà obert 12 hores setmanals, 3 hores diàries entre dimecres i dissabte.

Amb l'objectiu de facilitar la conciliació familiar, la logística i adaptar el servei als diferents horaris de sortida i la localització dels centres escolars, s'estableixen uns horaris d'entrada i sortida flexibles. Les famílies podran dur i recollir els infants a càrrec durant aquestes franges horàries, segons la seva casuística personal. Per assegurar la qualitat del servei i una òptima atenció als infants, no estarà permès ni entrar ni sortir fora d'aquest horari establert.

Dimecres- Dijous- Divendres

Horari d'obertura 16:30-19:30

Entrada flexible: 16:30-17:30

Sortida flexible: 18:30- 19:30

Dissabtes

Horari d'obertura 10:00-13:00

Entrada flexible: 10:00-11:00

Sortida flexible: 12:00-13:00

L'horari i els dies d'obertura poden ser modificats puntualment en períodes de vacances escolars (nadal i setmana santa), i s'oferirà atenció dimecres, dijous i divendres en horari de matí (de 10 a 13 h), per tal d'ajustar-se a les necessitats de conciliació familiar de les famílies. En aquests casos, es notificarà a les persones registrades al servei i a l'empresa adjudicatària.

El servei posarà a disposició de les famílies interessades 15 places per nens i nenes cada dia de servei. D'aquesta manera es garanteix un servei de qualitat i el compliment del DECRET 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys, en quan a ratis de professionals/infant.

5.2. Accés i gestió de les persones usuàries

Podran accedir i ser usuàries del servei totes les famílies empadronades a Granollers amb infants entre 3 i 9 anys.

a) Inscripció web de les persones usuàries

La gestió de les inscripcions i reserves al servei es farà a través d'una pàgina web (www.lencaixgranollers.cat) creada específicament per aquest servei. Poder comptar amb aquesta eina informàtica de gestió és imprescindible per:

- Assegurar que el procés d'inscripció sigui àgil i dinàmic, ajustat a les necessitats d'un servei puntual de suport a la cura d'infants.
- Facilitar un control rigorós en l'accés i sortida dels infants amb les persones adultes de referència autoritzades.
- Ajustar la reserva a les places disponibles i al calendari establert.
- Facilitar una eina accessible per a les persones potencialment usuàries del servei.
- Gestionar i emmagatzemar de manera eficient i segura les dades personals del les persones usuàries: persones adultes i infants.
- Poder recopilar certes dades personals o ítems que facilitin l'avaluació del servei, tot respectant la normativa actual de protecció de dades.



L'empresa adjudicatària del servei serà l'encarregada de gestionar, de manera quotidiana, la pàgina web per tal de fer el seguiment de les famílies inscrites, les reserves i les dades facilitades durant el procés.

Per formalitzar la inscripció de les persones usuàries al servei de l'espai de joc l'Encaix, s'haurà de seguir el següent procediment:

PAS 1: Registre de la persona adulta a la pàgina Web.

Les persones adultes potencialment interessades en l'ús d'aquest servei s'hauran de registrar com a usuàries a través de la pàgina web. Caldrà identificar-se amb un usuari i una contrasenya. Per tal de tramitar el registre, es demanaran les següents dades: dades generals de la persona adulta (nom, cognom, DNI, adreça, número de telèfon), dades dels infants a càrrec objectes del servei (noms, cognoms i data de naixement), autorització d'altres persones adultes responsables. Al mateix temps es sol·licitaran les autoritzacions i la documentació necessària per procedir a la correcta prestació del servei.

PAS 2: Reserva de la plaça.

Un cop fet el registre, es podrà procedir a fer la reserva. Les reserves es podran realitzar durant tot l'any un cop ja estiguis registrat/da com a persona usuària del servei.

- Caldrà accedir amb l'usuari i contrasenya creat en el registre.
- Es visualitzarà un calendari amb els dies d'obertura i les places disponibles. (les dades de les places/disponibles per dia estaran periòdicament actualitzades).
- Es podrà reservar seleccionant el dia escollit. Es podrà realitzar la reserva de més d'un dia en una connexió/accés a la plataforma.
- Cada nen/nena podrà fer ús del servei un màxim de 6 cops cada mes natural.
- Al fer la reserva, caldrà indicar número de nens i els anys de naixement.
- Es demanarà el motiu de reserva/ inscripció (informació rellevant en termes d'avaluació)
- La persona usuària, un cop feta la reserva, rebrà un correu electrònic de confirmació.
- El dia abans de la reserva la persona usuària rebrà, via correu electrònic, un recordatori de la reserva.
- En cas de no poder assistir a una reserva ja realitzada, es pot anular a través de la mateixa plataforma web. En cas d'anul·lació, no computarà en els 6 dies mensuals disponibles.

b) Inscripcions telefòniques / presencials

En cas que una família tingui dificultats d'accés o ús de les TIC es podrà formalitzar la inscripció per via telefònica i presencialment. El registre inicial com a persones usuàries s'haurà de tramitar de manera presencial, concertant telefònicament cita prèvia. Caldrà aportar la informació i documentació requerida. La reserva de places (dies d'ús de servei) es podrà realitzar telefònicament.

L'horari d'atenció serà de dimecres a divendres de 15:30-16:30 i dissabtes de 9:00-10:00



5.3. Reglament intern

El reglament intern preveu el funcionament i les normes organitzatives del servei.

a) Requisits d'accés.

- És un servei gratuït i per tant, en cap cas, tindrà un cost per a la persona usuària.
- És imprescindible ser resident/a i empadronat/da a Granollers.
- El servei acull infants entre 3-9 anys, i no hi poden entrar nens que no estiguin compresos entre aquestes franges d'edat.
- Per fer ús d'aquest servei públic és obligatori el registre previ de les famílies a la web. En l'horari d'atenció es donarà suport a aquelles persones interessades a registrar-se al servei, que tinguin dificultats d'accés i ús de les TIC.
- El servei pot ser reservat com a màxim 6 cops cada mes (mesos naturals) /infant.
- Els infants han de venir acompanyats per una persona adulta responsable. Cap infant podrà marxar sol ni amb una persona adulta no autoritzada. Es comprovarà que les persones que hi assisteixen son les que hi ha inscrites.
- Les franges d'entrada i sortida seran flexibles. No estaran permeses, entrades ni sortides fora d'aquestes franges horàries establertes. Durant les tardes es podrà entrar al servei de l'Encaix de 16:30-17:30 i es podrà sortir de 18:30-19:30. Els dissabtes al matí l'entrada flexible serà de 10:00-11:00 i la sortida de 12:00-13:00.

b) Horaris i dies d'atenció al públic.

L'atenció al públic es realitzarà de dimecres a divendres de 15:30 a 16:30 i dissabtes de 9:00-10:00 hores al telèfon del servei o presencialment a l'equipament Can Relats (carrer Martí Grivé, 47 de Granollers).

Si l'atenció té l'objecte de formalitzar el procés de registre com a usuari/a del servei caldrà demanar cita prèvia i aportar, el dia i hora indicats, la documentació requerida.

Durant les franges d'entrada i sortida flexible, les persones educadores i dinamitzadores de l'espai podran atendre demandes concretes de les famílies d'infants assistents a l'espai de joc, sempre que el servei ho permeti, es prioritzarà l'atenció a l'infant. Es posarà a disposició, presencialment i/o virtualment un espai de "queixes i suggeriments".

c) Normativa Encaix

- Es recomana no jugar l'espai interior amb el calçat de carrer. Es poden dur mitjons o un altre calçat còmode des de casa.
- Els infants hauran de tenir cura de les joguines i mostrar respecte envers als espais de joc.
- Es potenciarà la coresponsabilitat en la cura del material i de l'espai. Els infants hauran de recollir les joguines un cop en deixin de fer ús.



d) Assegurances

L'Ajuntament Granollers disposa d'una assegurança de cobertura del nou espai municipal Can Relats, que cobreix les incidències que puguin sorgir en el seu interior durant la realització d'activitats i serveis públics.

5.4. Personal

a) Perfil professional

El personal a cobrir o contractar per part de l'empresa prestadora de serveis, atenent a la categoria professional i a les seves jornades serà de **2 Tècnics/es en Animació sociocultural, a una jornada laboral de 20h/setmanals.**

L'empresa adjudicatària haurà d'adscriure com a personal del servei objecte del contracte amb formació amb alguna d'aquestes categories:

- o Tècnic/a superior en animació sociocultural
- o Tècnic/a superior en educació infantil
- o Graus en magisteri, pedagogia o educació social
- o Tècnic/a superior en integració social

Experiència mínima, de 2 anys en l'àmbit educatiu, social o amb el monitoratge amb infants.

Caldrà acreditar la formació i experiència mitjançant l'aportació de contractes laborals o equivalents i titulacions homologades.

El seguiment i coordinació directe de les persones contractades serà una tasca de l'empresa adjudicatària del servei, que haurà de facilitar el contacte (correu electrònic i telèfon) de la persona de referència de l'empresa a les tècniques municipals.

b) Horaris i distribució del personal

El i la Animadora sociocultural contractats per gestionar i dinamitzar el servei de l'Encaix estaran contractats a una jornada de 20 hores setmanals, que es distribuïran de dimecres a dissabte de la següent manera:

Dimecres, dijous i divendres de 15:00-20:00 Dissabtes de 9:00-14:00.

La distribució horària general de les tasques serà la següent:

Atenció directe - 3 hores/dia de servei

Hores destinades a la dinamització dels infants i de l'espai de joc. També inclou la recepció d'entrades i sortides en la franja flexible i l'atenció puntual a les famílies. De dimecres a divendres de 16:30-19:30 i els dissabtes de 10:00-13:00



Gestió, informació i coordinació - 2 hores/dia de servei

Hores destinades a la gestió del servei: realització de les inscripcions presencials, seguiment de les inscripcions i de les assistències, preparació i gestió del de material, adequació de l'espai, preparació i assistència a reunions de coordinació, recollida d'informació de dades sobre el servei, o altres tasques de gestió internes. De dimecres a divendres de 15:00 a 16:30 i 1 els dissabtes de 9:00-10:00. La distribució de les hores de gestió i coordinació poden ser modificades segons les necessitats del servei i de l'organització interna, prèvia autorització de la responsable del contracte de l'Ajuntament.

En períodes de vacances escolars (nadal i setmana santa) es pot canviar l'horari i els dies de servei (10- 13 h), per facilitar la conciliació de les famílies.

c) Tasques i funcions:

Funcions de gestió, informació i coordinació:

Comprèn totes aquelles tasques de gestió i coordinació del servei fora de l'horari d'atenció directa amb infants, així com tasques de difusió i comunicació del propi servei amb les persones usuàries i el públic diana.

- Atendre telefònicament les trucades dins l'horari d'atenció establert.
- Donar suport a la inscripció presencial a famílies amb dificultats d'accés i ús a les TIC. Programar cites presencials en cas d'optar per aquesta via presencial de registre i inscripció.
- Obrir i tancar el servei, i atendre a les famílies durant les hores d'entrada i sortida flexible.
- Gestionar i controlar diàriament les inscripcions (seguiment de la informació i documentació, resolució de possibles incidències, control dels infants i famílies assistents, etc.).
- Vetllar pel correcte funcionament, desenvolupament i compliment de les normes dins de l'equipament.
- Informar i difondre el servei.
- Donar suport a la captació persones potencialment usuàries, i per sensibilitzar entorn l'àmbit de les cures.
- Preparar diàriament l'espai de joc (inici i finalització del servei).
- Fer seguiment i inventariat del material i les joguines posades a disposició per part de l'Ajuntament (**mirar document Annex 1**). Aquest material serà d'ús compartit pels serveis adreçats a la infància presents en l'equipament municipal de Can Relats.
- L'empresa adjudicatària haurà de reposar aquell material malmès en el horari del servei i el material fungible del que es faci ús (llapis, ceres, fulls, pintures de cara, etc). També haurà de comprar el material d'oficina que es necessiti per la gestió administrativa del servei (fulls, carpetes, separadors, etc).
- L'empresa adjudicatària serà l'encarregada de desinfectar i netejar aquell material d'ús directe del servei (joguines, coixins, etc) almenys 3 vegades l'any.
- Assistir i participar activament a les reunions seguiment amb persones Tècniques de l'Ajuntament de Granollers.
- Establir espais setmanals de coordinació interna i participar activament a les reunions d'equip.
- Recollir les dades sobre el funcionament del servei.
- Desenvolupar la gestió diària del servei i fer-ne el seguiment mitjançant les eines d'avaluació.
- Realitzar memòries, informes i avaluacions del funcionament del servei.
- Vetllar per l'assoliment dels objectius generals del servei.



- Comprar el material necessari pel bon funcionament del servei (joguines, material fungible, etc).

Funcions educatives i pedagògiques:

Comprèn totes aquelles tasques vinculades, principalment, a l'atenció directe amb els infants i les famílies durant l'horari d'obertura del servei, en termes d'animació, dinamització i educació informal.

- Atendre els infants i dinamitzar els diferents espais i propostes de joc lliure.
- Facilitar la resolució de conflictes entre infants que es puguin dur a terme dins el servei.
- Vetllar per la integració de qualsevol infant o persona amb una problemàtica concreta o amb dificultats relacionals amb la resta de nens i nenes.
- Fomentar l'atenció centrada en la persona, atenent les necessitats específiques de cada infant.
- Fomentar la cohesió i la interacció entre infants i fer propostes de joc engrescadores per als nens i nenes de diferents edats durant el funcionament del servei.
- Realitzar propostes pedagògiques de millora per implementar a l'espai de joc (mínim 4 propostes anuals més les proposades a l'oferta pel licitador adjudicatari)
- Realitzar l'atenció directa a les famílies i resoldre dubtes o possibles incidències.
- Col·laborar amb els tècnics en el disseny del fons lúdic i material que sigui necessari pel correcte desenvolupament de l'espai de l'Encaix.

6. Mecanismes de seguiment, control i coordinació

Des de l'Ajuntament de Granollers s'establiran mecanismes de seguiment de la implementació i gestió del servei de manera periòdica. La comunicació i la coordinació entre les tècniques de l'Ajuntament i l'empresa proveïdora ha de ser fluida i constant.

La necessitat d'establir mecanismes de seguiment i control pretén assegurar l'acompliment dels objectius, la satisfacció de les parts interessades, respondre als possibles riscos i incidències, així com avaluar el servei públic.

a) Tramesa d'informació

L'Ajuntament de Granollers tindrà accés setmanal a les dades de gestió del servei de l'Encaix, a través de la pàgina web de gestió. L'empresa adjudicatària haurà de fer el seguiment de les dades d'assistència, les incidències i la informació rellevant a la pàgina web de gestió. L'Ajuntament de Granollers té la potestat de demanar informació complementària que ha de ser facilitada per part de l'empresa adjudicatària del servei.

L'empresa adjudicatària ha de notificar qualsevol incidència o urgència a la tècnica de l'Ajuntament de Granollers, via correu electrònic o telefònicament.

Es proporcionaran els correus electrònics corporatius de tots els agents implicats en la implementació del servei per facilitar la comunicació.



b) Reunions de coordinació

Es realitzarà una reunió bimensual entre l'empresa adjudicatària del servei i la tècnica referent de l'Ajuntament de Granollers. Des de l'Ajuntament de Granollers es farà la proposta de dia i hora, de manera consensuada amb l'empresa adjudicatària del servei.

La persona tècnica de l'Ajuntament serà l'encarregada de realitzar la convocatòria i d'enviar l'ordre del dia a l'empresa adjudicatària els quals podran afegir els punts que considerin oportuns. Al mateix temps, a posteriori s'enviarà l'acta de la reunió amb els acords presos.

Si es precisa alguna reunió excepcional podrà ser demanada i convocada per qualsevol de les parts implicades en la gestió del servei.

c) Informes i memòries.

L'empresa proveïdora haurà de realitzar una memòria del servei de manera semestral i presentar-la a l'Ajuntament de Granollers durant la reunió de seguiment/coordinació corresponent. Es podran sol·licitar informes específics segons les necessitats detectades durant el període de contractació del servei.

L'empresa adjudicatària serà l'encarregada de recollir i gestionar les dades i els indicadors pertinents per l'avaluació del servei. L'avaluació es realitzarà de manera periòdica i es transmetrà a l'Ajuntament de Granollers a través dels mecanismes de seguiment i coordinació establerts en el punt 6 dels plecs tècnics.

- Trameses d'informació i documentació
- Reunions de coordinació
- Informes i memòries

S'estableixen uns indicadors específics per a cada un dels serveis descrits en el plec de clàusules tècniques, que s'hauran de recollir i analitzar en els informes i memòries del servei. L'empresa adjudicatària serà l'encarregada de recollir els següents indicadors:

Quantitatius

Dades numèriques famílies ateses

- Nombre de famílies adultes registrades a la web del servei (registres dones, registres homes).
- Nombre de famílies que han usat el servei.
- Nombre mitja d'infants registrats per família (registre)
- Distribució persones registrades per: (edat, sexe)
- Mitjana d'ús del servei per usuari/a registrat (mensual/trimestral)
- Índex de fidelització (percentatge de repetició en l'ús del servei)
- Nombre de peticions d'informació o suport telefònic. Tipologia de consulta

Dades numèriques respecte els infants inscrits

- Nombre de places ofertes segons franges d'edat
- Nombre d'infants inscrits per franges: places cobertes (edats i sexe)- índex de cobertura



- Mitjana d'assistència
- Nombre d'anul·lacions prèvies al servei
- Nombre d'absències no justificades
- Nombre d'infants en llista d'espera (edats)

Difusió del projecte/servei

- Número de persones que demanen informació del servei
- Canals a través dels quals han conegut el servei

Indicadors qualitius

- Grau de satisfacció dels usuaris (tant famílies com infants).
- Adequació dels objectius dels programes a les necessitats dels infants i pares
- Valoració del desenvolupament d'1 proposta d'activitat/pedagògica al mes
- Observació dels materials de joc o de tallers i activitats més utilitzats i de més èxit per conèixer i adequar millor l'oferta lúdica als usuaris/es del servei.
- Sugeriments i propostes per part de les famílies en quan al funcionament del servei.

Possibles eines i mecanismes de recollida d'informació:

- Buidatge d'informació a través de la pàgina web de gestió del servei (dades sociodemogràfiques, fitxa d'indicadors quantitatius mensual, inscripcions, assistència).
- Registres específics.
- Enquestes: en format paper o mitja d'eines digitals
- Entrevistes individuals/grupals: professionals, tècnics/es, persones usuàries, etc.
- Reunions de seguiment
- Observació directa: directament processos i activitats del programa i enregistra informació rellevant, ja sigui en un check list tancat o bé prenent nota sobre aspectes qualitius
- Revisió de documents: actes de reunions d'òrgans de coordinació, informes puntuals, plans operatius, actes de reunions, etc.

7. Obligacions de l'empresa adjudicatària

L'empresa adjudicatària haurà de portar a terme la prestació objecte del contracte amb la deguda diligència i assumir, entre d'altres les obligacions següents:

- Prestar l'assistència amb la continuïtat i la regularitat establerta per l'Ajuntament en el marc de cada servei.
- Complir amb les tasques establertes en l'apartat 5 del present plec de clàusules tècniques.
- Comunicar degudament a l'Ajuntament de Granollers de totes les incidències o informació rellevant sorgida de la gestió i implementació dels serveis.
- Garantir el reciclatge i el suport tècnic del seu personal laboral.
- L'entitat adjudicatària ha de proporcionar formació continuada específica als seus professionals encarregats de dinamitzar i gestionar el servei (mínim 15 hores anuals amb l'ampliació d'hores segons oferta presentada, si escau).



- L'empresa ha de garantir una bona qualitat de servei, realitzant l'actuació i els horaris pactats en cada cas respectant el drets dels usuaris, tractant-los correctament i mantenir la confidencialitat de les dades dels usuaris així com el secret professional.
- Realització d'informes de seguiment, de valoració, de canvis de situació, notificació d'incidències i memòries anuals.
- Assistència a judicis quan es designi a nivell judicial en relació a la prestació del servei objecte del contracte.
- Facilitar la coordinació amb els i les altres professionals implicats.
- Comunicar per escrit a les persones responsables municipals, qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o entorpir el funcionament del servei.
- Observar les obligacions que deriven d'aquest Plec, del Plec de clàusules administratives i del contracte, no incloses en aquesta llista.
- Posar a disposició de les famílies, i assegurar la signatura, dels documents d'autorització necessaris pel correcte funcionament del servei: autorització ús del servei, autorització de recollida d'infants per part d'altres persones adultes responsables i protecció de dades.
- El personal adscrit al servei haurà de disposar del certificat de no delictes de naturalesa sexual.
- Aplicar la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades i garantia dels drets digitals.

8. Drets i deures de l'Ajuntament de Granollers

L'Ajuntament, sense perjudici de les que es recullen al plec de clàusules administratives particulars del contracte o resulten d'allò previst a la legislació vigent, ostentarà les potestats següents:

- Coordinar, supervisar i avaluar la prestació del servei.
- Ordenar les modificacions en la prestació del servei que aconselli l'interès públic, o ordenar la modificació dels indicadors de gestió establerts.
- Controlar de forma la prestació del servei, per la qual cosa podrà 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'empresa gestora els informes i la documentació que s'estimin pertinents.
- Qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.

L'Ajuntament, d'altra banda, es compromet a:

- Garantir l'autonomia de gestió de l'adjudicatari en els marges de les condicions definides en aquest plec de condicions.
- Designar el personal tècnic responsable de la coordinació i el seguiment de la relació contractual.
- Subministrar tota la informació i la documentació necessària pel desenvolupament dels serveis.
- Informar amb diligència de les modificacions que puguin esdevenir en relació amb els circuits de treball i procediments.
- Facilitar el logotip de l'Ajuntament pels usos previstos en el present plec.



- L'Ajuntament de Granollers facilitarà l'espai de treball i infraestructura necessària pel desenvolupament de les coordinacions Ajuntament - empresa adjudicatària.
- No s'establirà cap relació laboral entre el personal que desenvolupi el treball, objecte del contracte i l'Ajuntament de Granollers.

9. Responsabilitats

L'empresa adjudicatària del servei té la responsabilitat d'assegurar l'òptim funcionament i implementació del servei l'Encaix per a infants de 3 a 9 anys.

És responsable de garantir amb l'organització i el funcionament definits així com les tasques i funcions establertes en el present plec de clàusules tècniques.

L'empresa adjudicatària garantirà la defensa jurídica dels/les seus/es treballadors/es contra les denúncies que es produeixin per aquests fets, sense perjudici de les actuacions que puguin derivar-se, en cas de provar-se els fets denunciats.

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

La representació externa del servei, tant a efectes de relació amb persones públiques i/o privades, tant com amb els mitjans de comunicació, correspon a l'Ajuntament.

Correspon a l'Ajuntament la titularitat de la documentació, escrita o efectuada mitjançant qualsevol altre mitjà, derivada de la relació amb les persones usuàries de la prestació del servei la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis, o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari/a individual o col·lectiu, públic o privat, que l'empresa adjudicatària elabori en qualsevol fase de desenvolupament del servei i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

L'empresa adjudicatària haurà de posar a disposició un document d'autorització d'ús de la imatge que hauran de signar les mares, pares i tutors/es legals dels infants que assisteixin a l'Encaix- espai de joc.

11. Terminis d'execució

El termini de vigència del contracte serà d'1 any des de l'adjudicació del contracte més un 1 any de pròrroga condicionada a la recepció de la transferència per part del Departament d'Igualtat i Feminismes de la Generalitat en el marc del Programa Temps per cures. La pròrroga, subjecte a la resolució de la propera transferència, haurà de ser acceptada de forma expressa i de mutu acord.

Tècnica responsable
Joana Batet Gomez del Moral

Tècnica d'Acció comunitària adscrita al CIRD



12. Annexes

12.1. Annex 1: Inventari de material

Inventari del material (joguines, material fungible i contes infantils) posat a disposició per part de l'Ajuntament de Granollers. L'empresa adjudicatària haurà de mantenir i reposar el material malmès en l'ús del servei i el material fungible.

Unitats	Nom	Unitats	Nom
1	Kapla (200 llistons)	1	roma ninos 20
2	Kapla (40 llistons)	1	titelles dit
1	lego duplo dlux contenidor	1	anelles
1	Logo clàssic contenidor gran	1	llapis staedtler
1	lego clàssic sobre rodes	2	guixos
2	Base lego	2	llapis colors
1	playmobil cliks escola - autobús escolar	1	ceres toves
1	playmobil country alimentar conills	2	fulls
1	Playmobil zoo	2	maquillatge
1	Playmobil helicòpter rescat	1	block i block
1	Miele cuina amb so	1	uno
1	balança	1	Virus
1	terminal pagament	1	speed cups
1	Joc simbòlic lap set (set estris cuina)	1	Piko piko
1	menjars per tallar fusta	1	pouet pouet
1	Joc simbòlic (joc paella amb ou)	1	Rush hour
1	verdures i fruites	1	desafios naturaleza: animales marinos
1	Vaixella amb xarxa	1	desafios naturaleza: animales prehist
1	Aliments vegans fusta	1	Rummikub
1	Carretó vileda	1	capa drac blau
1	Maletí metge amb accessoris klein	1	capa samurai
1	Eines de fusta en bossa	1	capa brilli brilli
1	camió excavadora	1	capa superheroi
1	Camió bloquet	1	tutú vermell
1	Set inici circuit tren	1	maskara tiranosaure
1	Brio set vies ampliació	1	ganxo pirata
1	cotxes de fusta	2	nas pallasso
3	corda saltar	1	pissarra verda
2	Hotwels 5 vehicles	2	corbata pallasso
1	Muñecos mon (victoria)	1	perruca indi
1	Muñecos mon (Joana)	1	capa reina gel
1	cistell	1	barret i guants granota
1	buggy go - cotxet	15	Contes infantils
1	Biberó	6	coixins i fundes
1	Catifa	1	Mirall
4	cistella	2	Caixes plàstic emmagatzematge