



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

CONTRACTE DEL SERVEI D'ATENCIÓ DIÛRNA EMMARCAT DINS ELS SERVEIS D'INTERVENCIÓ SOCIOEDUCATIVA DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLDEFELS

ÍNDEX

1. Objecte del contracte
2. Accions
3. Característiques de la prestació del servei
4. Equip educatiu
5. Participants
6. Obligacions de l'adjudicatari
7. Obligacions de l'Ajuntament de Castelldefels



1. Objecte del contracte

1.1. Definició

És objecte del present plec de condicions la prestació i gestió del Servei d'Atenció Diürna per a infants en situació de risc i les seves famílies, en el marc dels serveis socials bàsics de l'Ajuntament de Castelldefels.

El Servei d'Atenció Diürna (SADI) s'inclou dins la Línia 2 del Serveis d'Intervenció Socioeducativa (SIS) no residencial i ha d'esdevenir un recurs per a infants i adolescents en situació de risc que, fora de l'horari lectiu, dona suport, estimula i potencia l'estructuració i el desenvolupament de la personalitat, la socialització, l'adquisició d'aprenentatges bàsics i l'esbarjo, i compensa les mancances dels infants i adolescents atesos mitjançant el treball individualitzat, el grupal, el treball en xarxa i amb la comunitat.

Aquest servei es determina com una prestació garantida i gratuïta pels infants i adolescents en situació de risc per tal d'oferir-los l'oportunitat d'un desenvolupament integral adequat.

1.2. Objectius

El Servei d'Atenció Diürna ha de proporcionar atenció a tots els infants i adolescents en situació de risc, afavorint la cobertura de les seves necessitats que els garanteixin un nivell de benestar adequat, el seu desenvolupament personal i la seva integració social i l'adquisició d'aprenentatges, disminuït les situacions de risc i prevenint situacions més greus de desprotecció.

- Proporcionar un espai d'acolliment i de convivència.
- Oferir atenció individualitzada i en grup als infants i adolescents en situació de risc.
- Compensar la manca de cobertura de les necessitats bàsiques de l'infant o l'adolescent pel seu nucli familiar.

La intervenció estarà fonamentada en el propi menor, l'atenció grupal, el treball amb la família, i el treball en xarxa i amb la comunitat; fet que permet establir una acció educativa de l'infant de forma integral.

1.3. Funcions

- Foment de l'acollida i la pertinença al grup
- Atenció individual i de grup
- Definició i avaluació dels PEIF's (Pla Educatiu Individualitzat i Familiar) individuals
- Atenció a les famílies i promoció de grups p/marentals
- Involucració de les famílies en els dinàmiques i activitats del Servei d'Atenció Diürna, quan així es valori adient.
- Coordinació amb els Serveis Socials d'Atenció Primària i, si correspon, amb els altres agents i serveis vinculats a l'infant i/o adolescent participant del Servei d'Atenció Diürna.



1.4. Activitats

Les activitats que ofereix són:

- Servei d'Atenció Diürna – curs escolar (de setembre a la finalització del curs escolar)
- Activitats fora de l'horari lectiu:
 - Casal de Setmana Santa
 - Casal d'estiu
 - Casal de Nadal

2. Accions

2.1. En relació als infants i adolescents

- Donar suport, estimular i potenciar l'estructuració del desenvolupament dels infants i adolescents creant un entorn saludable i de seguretat.
- Prevenció de situacions de risc que es puguin donar en el seu context social, potenciant la integració dels infants en activitats socials, lúdiques i esportives, amb la finalitat de treballar processos de normalització del context i circuit social.
- Potenciar l'adquisició d'hàbits bàsics de convivència i habilitats socials, a partir del treball d'aspectes de la vida quotidiana.
- Reforç del procés d'aprenentatge dels infants i adolescents, despertant l'interès d'aprendre a través d'activitats d'educació no formal.
- Afavoriment el desenvolupament de la seva afectivitats i habilitats emocionals.
- Millora de les habilitats socials, reforçant les seves xarxes de suport social i familiar i aconseguir/millorar la seva vinculació a altres serveis i projectes.
- Esdevenir referents en l'acompanyament en el desenvolupament creant un vincle educatiu.
- Acord amb els infants i adolescents els objectius a treballar en el propi PEIF, adequant la participació en el procés d'acord a les capacitats i responsabilitats assumibles en cada cas.
- Organització dels grups envers l'edat cronològica i, en canvis de grup, valorant el moment maduratiu de cada infant i/o adolescent.
- Creació sinèrgies amb altres entitats de lleure del municipi.
- Fomentant de la participació en les festes i esdeveniments que al llarg de l'any s'organitzen al municipi (Castanyada, festa major d'hivern, Carnestoltes...)

2.2. En relació als pares/mares i/o tutors/es de les persones participants

- Acompanyament en la criança.
- Promoció de competències parentals, emocionals i socials. Oferint espais d'activitats i/o accions destinades a la millora d'aquestes competències, tant individuals com grupals.
- Afavoriment de la inclusió de la perspectiva de l'educació per la salut.
- Foment de la participació en el SADI, així com també en altres aspectes de la quotidianitat dels infants i adolescents participants del servei (tasques escolars, exhibicions i/o festes de l'escola...).
- Acord amb les famílies dels objectius a treballar en la seva participació en el SADI. Així com també, en cada cas, dels objectius a treballar en relació als infants i adolescents.



- Promoure espais estables de seguiment i valoració amb les pròpies famílies.
- Facilitar espais d'atenció individual i/o grupal per donar resposta a les necessitats de la família, i/o adreçar-les als Serveis Socials de referència en cas que la demanda ho precisi.
- Dotar d'eines per afrontar els canvis i resoldre conflictes dels diferents moments evolutius dels infants i adolescents.
- Desenvolupar activitats socials de relació i de comunicació positiva entre els membres de la família.

2.3. En relació a l'Ajuntament

- Presentar la planificació de les activitats previstes a desenvolupar al llarg de la primera quinzena del trimestre escolar.
 - La programació dels casals en període no lectiu s'haurà de presentar els quinze dies anteriors en el cas dels casals de Nadal i de Setmana Santa, i el mes anterior en el cas dels casals d'estiu.
- Participar en les coordinacions mensuals amb la tècnica municipal referent per tal de fer el seguiment de les activitats programades, la participació i l'evolució dels joves participants.
- Participar en les coordinacions trimestrals amb els referents tècnics de Serveis Socials de cada cas, en les entrevistes inicials d'acollida del cas i en altres reunions de coordinació de casos si la situació ho requereix.
- L'empresa adjudicatària haurà de presentar el model de PEIF que reculli els àmbits d'actuació del SADI.
- Recollir i arxivar la documentació relativa a cada infant i adolescent participant del servei en la unitat informàtica habilitada amb aquest fi.
- Presentar el llistat d'assistència mensual dels/les participants.
- Presentar anualment una memòria avaluativa de les activitats realitzades, el seu desenvolupament, la participació i el grau de satisfacció dels participants. Caldrà que inclogui:
 - Descripció del servei
 - Objectius generals/específics
 - Infants i adolescents destinataris (edat, procedència, sexe, origen, valoració de risc...).
 - Famílies ateses (nombre de famílies, tipus de família...)
 - Avaluació de les línies generals d'actuació a nivell individual, familiar, grupal i comunitàries.
 - Avaluació de la intervenció amb els menors (valoració del projecte i l'activitat global i consecució d'objectius plantejats, valoració dels PEIF's i compromisos socioeducatius inicial i final).
 - Avaluació de la intervenció amb les famílies: valoració dels diferents projectes realitzats i consecució d'objectius plantejats, valoració de la implicació i l'evolució dels compromisos socioeducatius de les famílies.



- Avaluació de la dinàmica del servei, valoració de la dinàmica interna (horaris, metodologia, coordinacions) i valoració del servei per part dels infants/adolescents i les seves famílies.
- Avaluació dels recursos (humans, materials i infraestructura).
- Propostes de millora relatives a la prestació dels serveis d'intervenció socioeducativa.
- La memòria ha d'incloure, també, les dades corresponents a la fitxa 2 I.2 del Registre unificat de dades dels ens locals (RUDEL) del Departament de Drets Socials de la Generalitat de Catalunya.

2.4. En relació a l'entorn

El servei ha de mantenir vinculació amb l'entorn on es desenvolupa a seva acció fent ús dels altres recursos i serveis municipals que promouen la inclusió.

Es considera de gran importància que els serveis puguin implicar-se en iniciatives comunitàries i pugui a la vegada, col·laborar amb diferents entitats i recursos esportius, culturals i de lleure, potenciant la participació i la generació de sinèrgies amb la comunitat.

3. Característiques de la prestació del servei

3.1. Procediment de prestació i gestió del servei

L'adjudicatari haurà de prestar el Servei d'Atenció Diürna, segons el que es recull en aquestes clàusules tècniques, a la normativa d'aplicació i d'acord a l'oferta presentada en el procés de licitació.

El servei s'adequarà a la dinàmica anual i, per tant, l'empresa adjudicatària haurà de portar a terme activitats de planificació, organització, execució i avaluació.

Les estratègies metodològiques utilitzades seran:

- La programació educativa grupal amb els participants i amb les famílies
- L'elaboració i revisió dels PEIF's
- Treball amb la comunitat
- Treball en xarxa
- Activitats fora de l'horari lectiu
- Activitats en període no lectiu

3.2. Procés d'altres, baixes i assistència

El procés d'alta al servei serà sempre a través de la valoració i derivació dels Serveis socials d'Atenció Primària.

La persona legalment responsable de l'infant o l'adolescent ha de signar un document on autoritzi la seva participació en el programa. Així com també els formularis relatius a qüestions de salut i de protecció de dades que es valorin necessaris per un correcte expedient de l'infant o adolescent.

3.2.1. Altres

El circuit d'entrada al Servei d'Atenció Diürna serà el següent:



- Els Serveis Socials bàsics municipals seran els qui valoraran la susceptibilitat de cada cas de ser derivat al Servei d'Atenció Diürna, així com seran els qui rebran les demandes de valoració per part d'altres serveis i/o de les pròpies famílies.
- Un cop valorada favorablement la derivació al SADI, el tècnic municipal referent comunicarà la nova alta (o nova incorporació a la llista d'espera, si s'escau) l'educador/a social del Servei d'Atenció Diürna.
- La tècnica municipal dels Serveis Socials municipals referent del SADI facilitarà a l'educador/a social del centre la fitxa de derivació al servei.
- La tècnica municipal dels Serveis Socials referent del SADI programarà l'entrevista inicial on hi participarà l'equip educatiu del SADI, el/la tècnic/a referent del cas de Serveis Socials i la família. Amb anterioritat, el mateix dia de l'entrevista o dies precedents a la convocatòria de l'entrevista inicial.
- Quan la incorporació del nou cas sigui viable, fet que vindrà fixat pel compliment de la ràtio, es realitzarà una primera entrevista d'acollida amb la família en la que hi participarà l'educador/a social dels serveis municipals referent del cas i l'educador/a social del Servei d'Atenció Diürna, o la persona en qui delegui.
- En la primera entrevista es facilitarà a la família tota la informació rellevant sobre el servei i el seu funcionament, s'acordaran els dies de participació en el servei, se signaran els documents necessaris per a complimentar l'expedient de l'infant o adolescent, que constarà de:
 - Fitxa de derivació
 - Full d'autoritzacions i de protecció/tractament de dades
 - Compromís d'assistència i horari acordat
 - Certificat de reconeixement de discapacitat, si en té.
 - Document identificatiu del/de la participant
 - Targeta sanitària del/de la participant
 - Carnet de vacunacions del/de la participant
 - Document identificatiu del pare/mare o tutor/a
 - Altre documentació requerida segons necessitat o normativa vigentEntre l'equip educatiu i el tècnic municipal referent es pactarà la necessitat de seguiment de cada cas d'acord a les seves necessitats i particularitat, i al nivell de risc detectat.

3.2.2. Participació als casals fora del període lectiu

La participació en els casals fora de període lectiu s'acordarà amb la família i amb els Serveis Socials d'Atenció Primària, d'acord a les necessitats de cada cas.

Es valorarà, en cada cas, l'adequació a què els infants i/o adolescents participin de casals en altres serveis o entitats amb objectius específics de vinculació al territori o com a pont en el procés d'alta del SADI; sempre en coordinació entre l'equip tècnic del SADI i el/la referent de cada cas dels Serveis Socials municipals.

3.2.3. Baixes

Les baixes de l'esplai podran ser:



- Per assoliment dels objectius acordats i reflectits en el PEIF.
- Voluntàries, a petició dels pares o representants legals (a valorar pel/per la referent de Serveis Socials de l'infant/adolescent i la família).
- Forçoses

Les baixes forçoses es produiran per les següents causes:

- Canvi de la situació personal de la persona usuària.
- En cas d'assistència irregular o absències continuades sense justificar.
- En cas d'incompliment greu de les normes de convivència.
- Les baixes seran consensuades amb els professionals de referència dels Serveis Socials Bàsics d'Atenció Primària municipals i l'esplai.

3.2.4. Assistència i participació

- La incorporació de l'infant o adolescent al SADI s'haurà acordat en l'entrevista inicial realitzada conjuntament entre l'equip educatiu del SADI, el/la tècnic/a referent de Serveis Socials i la família.
- L'equip educatiu del Servei d'Atenció Diürna iniciarà l'observació i la detecció de necessitats de l'infant un cop s'hagi incorporat a la dinàmica del servei. Per a dur a terme se serviran de l'observació, l'atenció directe, les tutories i entrevistes, i les coordinacions amb els serveis socials municipals.
- L'educador/a social del SADI haurà d'elaborar el PEIF, durant el primer mes d'incorporació de l'infant, en coordinació amb el/la tècnic/a dels Serveis Socials municipals referent del cas. L'equip educatiu del Servei d'Atenció Diürna haurà de fer el seguiment de l'evolució dels objectius establerts en el PEIF amb el conseqüent registre en l'expedient digital de l'infant en la unitat informàtica corresponent.
- En el cas dels infants, hauran d'assistir un mínim de dos dies a la setmana al SADI; i pel que fa als adolescents, l'assistència mínima serà d'un dia setmanal.
- L'equip educatiu del SADI realitzarà, com a mínim, una tutoria individual trimestral amb cada infant o adolescent participant; així com també amb cada família.
- Si el PEIF no estableix el contrari, l'equip educatiu del SADI realitzarà una valoració trimestral dels objectius establerts en el propi PEIF, conjuntament amb els Serveis Socials municipals.
- Anualment l'equip educatiu del Servei d'Atenció Diürna realitzarà la valoració i avaluació de la continuïtat de cada infant en el servei. Si s'escau, es valorarà la continuïtat del l'infant com a usuari del servei i s'actualitzarà del PEIF.
- L'educador/a social del Servei d'Atenció Diürna haurà de registrar les entrevistes, tutories i coordinacions, aixecant acta de les mateixes, en la unitat informàtica designada per l'Ajuntament de Castelldefels i compartida amb els tècnics dels Serveis Socials municipals.



3.3. Ubicació del servei

El Servei d'Atenció Diürna està emplaçat a les instal·lacions municipals situades al carrer Pep Ventura s/n de Castelldefels.

Són d'ús del SADI la sala aula 1, la sala aula 2 i el despatx 1 de l'Espai Jesús Sánchez Pajares. L'equipament, però, consta en la seva totalitat 3 sales taller, una d'elles equipada amb cuina; dos despatxos, una sala tècnica, dos banys i una zona de vending.

L'ús de les altres zones serà possible prèvia coordinació amb la resta d'entitats que fan ús del centre. El fet que sigui un espai compartit permet realitzar activitats compartides amb les altres entitats que fan l'ocupen promovent així la integració en la comunitat i l'ampliació de la xarxa de relació dels i les participants.

L'Espai Jesús Sánchez Pajares és un espai accessible, amb sortida directa a la zona de pati i de pistes de joc.

L'edifici forma part d'un conjunt d'equipaments cercats, fet que permet el desplaçament segur dels infants en cas que calgui fer ús d'altres espais disponibles en la resta d'instal·lacions(aules, auditori...).

Aquesta ubicació podrà ser substituïda per una alta en cas que l'Ajuntament així ho determini.

Així doncs, el servei s'oferirà preferentment a l'Espai Jesús Sánchez Pajares però es podrà valorar descentralitzar activitats a altres espais i/o equipaments del municipi si les necessitats de la població i/o l'interès dels participants així ho requereix.

3.4. Capacitat i nombre d'usuaris

D'acord a la ràtio establerta pel Departament de Drets Socials de la Generalitat de Catalunya en la definició del Serveis d'intervenció socioeducativa no residencial per a infants i adolescents en situació de risc i les seves famílies, la ràtio serà no inferior a dos/dues educadors/ores socials o un/a educador/ores socials i un/a integrador/a social per cada vint usuaris.

Atenent a la distribució d'atenció per grups d'edat i dies que es detalla en l'apartat 5. Participants d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques, el número màxim de places del SADI serà de 40 infants i/o adolescents (un màxim de 20 participants per cada grup d'edat).

3.5. Horaris de funcionament del servei

L'horari en el que es prestarà el Servei d'Atenció Diürna cobrirà la franja de:

Horari	Tasques
De 15h. a 17h.	Gestió interna, coordinacions i/o atenció a famílies
De 17h. a 19.30h.	Dinàmica / Atenció directa als infants
De 19.30h. a 20h.	Gestió interna, coordinacions i/o atenció a famílies



Durant els períodes no lectius l'horari del servei es podrà veure modificat oferint-se el servei en franja de matí o de tarda segons les activitats planificades o les característiques i necessitats dels participants.

El servei del SADI durant el període lectiu s'iniciarà la segona quinzena del mes de setembre i finalitzarà seguint el calendari del curs escolar. Així doncs, la primera quinzena del mes de setembre es destinarà a la programació i planificació de l'activitat i del funcionament de l'equip.

Pel que fa al servei del SADI en els períodes no lectius, els casals s'iniciaran el primer dia lectiu de la setmana següent a finalitzar el calendari escolar.

3.5.1. Dinàmica i atenció directa

L'estructura estàndard de les sessions al Servei d'Atenció Diürna realitzarà els quatre blocs descrits a continuació, en l'ordre que es valori més adient per a cobrir les necessitats del grup assistent:

1. Acollida i berenar/esmorzar:

Es controlarà que tots els nens i nenes berenin o esmorzin adequadament i s'aprofitarà l'espai per a valorar la jornada.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir un berenar o esmorzar saludable a aquells infants que no portin el seu propi àpat.

2. Reforç escolar:

Es prioritzarà que es realitzin els deures escolars i en el cas que no en portin hi haurà activitats preparades per treballar les diferents àrees de coneixement.

3. Jocs, activitats de lleure, tallers...:

És rellevant generar una oferta de lleure i oci sana, variada i estructurada que potenciï el correcte desenvolupament dels infants i adolescents.

Atenent tant a les seves necessitats d'oci com a l'atenció als àmbits emocionals i socials.

4. Recollida de material i comiat:

Tancament de la sessió amb la col·laboració dels infants i posterior valoració de l'equip educatiu.

4. Equip educatiu

D'acord a la ràtio de participació en el Servei d'Atenció Diürna, que serà de 20 infants de forma simultània, els professionals que formaran l'equip educatiu seran:

Persones	Titulació	Hores set./persona	Distribució horària
1	Diplomat/da o Grau en Educació Social	30 hores	17h 30min. d'atenció directa i 12h i 30min. de gestió



2	Tècnic/a en Integració Social	22,5 hores	17h i 30 min. d'atenció directa i 5h de gestió
---	-------------------------------	------------	--

4.1. Perfil professional

4.1.1 Coordinador/a de gestió

- Coordinació general del servei, del funcionament, la distribució de recursos i l'estat d'execució, de respondre davant qualsevol incidència en relació amb el desenvolupament del contracte i de traslladar i fer aplicar les instruccions de l'Ajuntament.
- Realitzar reunions bimensuals de seguiment de contracte, es realitzaran amb la Cap d'U.B. dels Serveis Socials municipals que serà la persona designada per l'Ajuntament de Castelldefels en matèria de seguiment de contracte.
- Representar el contractista, quan sigui necessària la seva actuació o presència, així com respecte d'altres actes derivats del compliment de les obligacions contractuals
- Organitzar la prestació del contracte d'acord als plecs tècnics, administratius i la normativa reguladora aplicable.
- Revisar el nivell de resposta aconseguit per l'organització de l'empresa durant el desenvolupament del servei.
- Revisar l'actuació del personal.
- Revisar la qualitat del servei.
- Donar resposta i/o col·laborar en la resolució de problemes
- Assistir a totes les reunions de seguiment i control dels treballs que sigui convocat per part de l'ajuntament.
- Davant canvis, incidències o problemes greus que tinguin impacte i/o repercussió en la prestació general del servei, es convocarà reunió urgent a proposta de qualsevol de les dues parts, amb l'objecte d'informar, valorar i gestionar de forma coordinada la situació.

4.1.2 Educador/a social

- Realització de la memòria anual avaluativa (qualitativa i quantitativa), així com proporcionar les dades i indicadors de seguiment del servei que siguin sol·licitades pels Serveis Socials municipals
- Coordinació amb el/la tècnica municipal referent del SADI, així com amb els/les referents dels casos dels Serveis Socials municipals
- Coordinació amb els/les tècnics/ques dels Serveis Socials municipals referents dels casos
- Gestió i lideratge del servei
- Programació i organització dels grups
- Planificar, organitzar, executar i avaluar les activitats del SADI
- Supervisió i seguiment de la dinàmica d'atenció
- Supervisió i seguiment de l'equip educatiu
- Elaboració, revisió i avaluació dels PEIF's



- Control, revisió i arxiu de la documentació personal dels participants del SADI i de l'adequada complementació de tots els models que es requereixin
- Promocionar i guiar l'espai d'acompanyament familiar o qualsevol altre projecte de treball amb les famílies que s'activi

4.1.3 Tècnic/a en Integració Social

- Atenció directa als infants i/o adolescents participants del servei
- Gestió i lideratge de la dinàmica diària
- Control d'assistència dels i les participants del servei
- Planificar, executar i avaluar les activitats del SADI
- Participació en l'elaboració, revisió i avaluació dels PEIF
- Participació, si es valora, en les entrevistes individuals amb els infants o adolescents, i les famílies
- Detecció de necessitats dels infants, adolescents i les famílies
- Participació en les reunions d'equip
- Coordinació amb els/les tècnics/ques dels Serveis Socials municipals referents dels casos
- Dinamitzar l'espai d'acompanyament familiar o qualsevol altre projecte de treball amb les famílies que s'activi

4.1.4 Monitoratge (si s'escau)

- Atenció directa
- Preparació de les activitats
- Participació en les reunions d'equip

5. Participants

L'edat de la població destinatària serà de 4 a 15 anys i els grups es distribuïran per grups d'edat:

Grup	Edat	Dies
Grup Petits	4-6 anys	A definir segons necessitats
Grup Mitjans	7-11/12 anys	
Grup Grans	11/12-15 anys	
Espai familiar	-	segons disponibilitat

El Grup Petits i el Grup Mitjans coincideixen els dies de dinàmica, però no necessàriament en el mateix espai ni realitzant les mateixes activitats.

Els requisits per accedir a aquest servei són els següents:

- a. infants i adolescents en situació de risc valorada com a tal pels serveis socials bàsics d'atenció social i/o els serveis especialitzats d'infància, d'acord amb allò establert en els



articles 102 i següents de la Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i oportunitats de la infància i l'adolescència.

- b. els establerts en el Decret 27/2003, de 21 de gener, de l'atenció social primària, els infants i adolescents han de viure en l'àmbit de l'àrea bàsica respectiva, cal comunicació dels pares, tutors o guardadors.
- c. existència de pla de treball amb la família al Servei d'Intervenció amb famílies o amb els equips del serveis bàsics d'atenció social o amb els Equips d'Atenció a la Infància i l'Adolescència (EAIA).

La temporalitat de la intervenció serà l'establerta en el projecte educatiu individualitzat i familiar (PEIF) d'acord amb els objectius a assolir amb l'infant i amb la família.

S'oferirà un espai familiar estable, independent de la participació de les famílies en les activitats proposades, en el que poder realitzar debats, formacions, tallers, espais d'acompanyament... de temes d'interès de les família o que l'equip del SADI detecti precis treballar.

6. Obligacions de l'adjudicatari

L'Ajuntament de Castelldefels ostentarà les potestats següents:

- Controlar de forma permanent el desenvolupament del projecte, per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant i auditar qualsevol aspecte relatiu a aquest.
- Validar totalment o parcial els serveis realitzats d'acord les conclusions de les reunions periòdiques de revisió de la informació de control d'execució i nivell de qualitat de projecte.
- 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'adjudicatari els informes i la documentació que s'estimin pertinents.
- Qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.

7. Obligacions de l'Ajuntament de Castelldefels

L'Ajuntament de Castelldefels 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.
- Garantir l'autonomia de funcionament de l'adjudicatari, en aquells aspectes d'organització pròpia com a empresa, sempre que el projecte aprovat sigui respectat.
- Consignar anualment en el corresponent pressupost la quantia necessària per cobrir les obligacions econòmiques derivades del contracte.



- Abonar el preu dels serveis prestats, prèvia validació dels treballs efectuats, pel responsable corresponent.

Cap de la Secció de Serveis Socials, Dependència i Gent Gran