

Contrato de prestación de actividades y servicios

Modelo para el caso en que la AMPA ofrece y cobra el servicio, y una empresa o profesional lo ejecuta y factura a la AMPA.

Usad este contrato solo si refleja cómo funcionará realmente el servicio. Completad todos los campos, eliminad lo que no corresponda y adjuntad los acuerdos específicos que necesitéis.

Antes de completar el contrato

Si el proveedor contrata y cobra directamente a las familias, utilizad el acuerdo de colaboración. Si trata datos siguiendo instrucciones de la AMPA, firmad además el acuerdo de encargo de tratamiento.

Partes que firman

Completad una columna por cada parte para evitar mezclar sus datos.

AMPA o AFA

Organiza, contrata y cobra a las familias

Denominación completa

NIF

Domicilio (dirección completa)

Representante (nombre y apellidos)

Cargo y DNI o NIE

Empresa o profesional

Presta el servicio y factura a la AMPA

Nombre o razón social

NIF o NIE

Domicilio (dirección completa)

Representante (si es una empresa)

Cargo y DNI o NIE (si corresponde)

1. Capacidad y modelo de relación

Las personas firmantes declaran que pueden representar a sus respectivas entidades. La AMPA organiza y ofrece el servicio a las familias, gestiona las inscripciones y los cobros, y contrata al proveedor para que lo ejecute. El proveedor presta el servicio con sus propios medios y factura a la AMPA.

Este reparto se aplicará según lo que ocurra en la práctica. El nombre del contrato no cambia las responsabilidades reales de cada parte.

2. Objeto del contrato

El proveedor se compromete a realizar la actividad o servicio descrito en la página siguiente, con los horarios, espacios, personal, materiales y condiciones allí indicados. La ficha del servicio y los anexos firmados forman parte del contrato.

Ficha del servicio y condiciones económicas

Concretad aquí qué se prestará, cuándo, dónde y con qué precio. Evitad dejar estas decisiones solo en correos o conversaciones.

Actividad o servicio

Nombre de la actividad o servicio

Personas destinatarias y edades (cursos o franjas de edad)

Centro y espacios autorizados (aula, gimnasio, patio...)

Fecha de inicio

Fecha de finalización

Mínimo y máximo de participantes (plazas)

Personal y proporción prevista (p. ej., 1 monitor por cada 12)

Contacto de la AMPA (nombre, teléfono y correo)

Contacto del proveedor (nombre, teléfono y correo)

Material que aporta la AMPA (equipamiento o consumibles)

Material que aporta el proveedor (equipamiento o consumibles)

Grupos, días y horarios

Identificad cada grupo, por ejemplo «Infantil 1». Añadid otra hoja si necesitáis más filas e incluid el tiempo de entrada, salida o preparación.

Grupo	Días	Horario	Espacio

Precio, facturación y pago

El proveedor emitirá facturas completas. Los cambios de precio, grupo mínimo o servicio solo tendrán efecto si ambas partes los aceptan por escrito.

Precio del proveedor (por grupo, participante, hora o mes)

Impuestos (tipo, importe o motivo de exención)

Importe total previsto (estimación para toda la duración)

Periodicidad de las facturas (mensual, trimestral...)

Plazo y forma de pago (p. ej., transferencia en 15 días)

Cuenta bancaria del proveedor (IBAN o cuenta acordada)

Responsabilidades y personal

El contrato separa la gestión con las familias de la ejecución diaria del servicio.

3. Tareas de la AMPA

La AMPA asume la organización general del servicio frente a las familias y cumplirá las decisiones que le correspondan como entidad organizadora.

- Definir la oferta, informar a las familias y gestionar inscripciones, cuotas, bajas y devoluciones.
- Facilitar al proveedor la información necesaria y actualizada para prestar el servicio.
- Coordinar con el centro el uso de espacios y comunicar sus normas e instrucciones.
- Designar una persona de contacto y responder a las decisiones que no correspondan al personal del proveedor.
- No pedir al proveedor actuaciones contrarias a la ley, a la seguridad o a este contrato.

4. Tareas del proveedor

El proveedor asume la ejecución profesional del servicio y la organización de sus medios y de su personal.

- Prestar el servicio acordado con continuidad, puntualidad y una calidad adecuada.
- Aportar personal suficiente, formado y legalmente habilitado cuando sea necesario.
- Cumplir sus obligaciones laborales, fiscales, de Seguridad Social y de prevención de riesgos.
- Aplicar los protocolos de protección de menores, emergencias e incidencias que correspondan.
- Mantener vigentes los seguros, permisos y documentos exigibles para la actividad.
- Mantener el control de participantes y asistencia que le corresponda y facilitar a la AMPA, cuando lo solicite, el listado actualizado de cada grupo y los datos necesarios para gestionar el servicio.
- Avisar a la AMPA de cualquier problema que afecte al servicio, a las personas o a las instalaciones en los plazos de este contrato.

5. Coordinación sin confundir funciones

La AMPA podrá comprobar el resultado contratado, la asistencia, la seguridad y el cumplimiento de horarios. Podrá pedir en cualquier momento el listado actualizado de participantes asignados a cada grupo y los registros de asistencia que tenga el proveedor, limitados a los datos necesarios para gestionar la actividad.

El proveedor seguirá organizando y dirigiendo a su personal: asignará tareas, turnos, descansos, sustituciones y forma de trabajo.

El personal del proveedor no mantiene una relación laboral con la AMPA. Esta frase no evita que exista esa relación si, en la práctica, la AMPA actúa como empleadora. Si cambia la forma real de trabajar, las partes revisarán el contrato.

6. Sustituciones y subcontratación

El proveedor cubrirá las ausencias con personal que cumpla los mismos requisitos. Comunicará a la AMPA cualquier sustitución tan pronto como la conozca y, si es posible, antes de que empiece la sesión, indicando quién realizará la actividad y confirmando que cumple los requisitos aplicables.

Si no puede prestar una sesión, avisará en cuanto lo sepa y con tiempo suficiente para informar a las familias; en todo caso, antes de la hora prevista siempre que sea posible. Propondrá una sustitución, recuperación o cancelación conforme a este contrato.

No podrá ceder o subcontratar la parte principal del servicio sin autorización escrita de la AMPA. Aunque exista autorización, el proveedor seguirá respondiendo de la ejecución y deberá trasladar a la otra entidad las obligaciones aplicables, incluidas las de menores, seguridad y datos.

Menores, incidencias y espacios

Completad los protocolos concretos con el centro y el proveedor antes de empezar la actividad.

7. Protección de menores

Cuando exista contacto habitual con menores, el proveedor comprobará antes de cada incorporación que su personal puede trabajar con ellos y conservará la acreditación necesaria. También garantizará la formación, los protocolos y la figura de protección que exija el tipo de actividad.

Cualquier indicio de violencia, trato inadecuado o riesgo se atenderá de inmediato siguiendo el protocolo aplicable. El proveedor protegerá al menor, avisará sin demora a la AMPA y realizará las comunicaciones obligatorias a los servicios o autoridades competentes. Avisar a la AMPA no sustituye esas comunicaciones.

8. Entrega, recogida y custodia

La ficha del servicio o un anexo indicará cuándo comienza y termina la responsabilidad de atención del proveedor. Este comprobará las incorporaciones y entregará a cada menor solo a las personas autorizadas o según el procedimiento acordado.

Las ausencias, retrasos y recogidas no autorizadas se gestionarán con el protocolo pactado. Ningún menor quedará solo. Si la familia no aparece, el proveedor contactará con las personas indicadas y avisará a la AMPA conforme al orden previsto.

9. Emergencias e incidencias

Ante una urgencia, el proveedor protegerá a las personas, pedirá ayuda al 112 cuando sea necesario y avisará de inmediato a la familia y a la AMPA mediante los contactos de la ficha del servicio. Solo realizará actuaciones para las que su personal esté preparado y autorizado.

El aviso urgente se hará tan pronto como se conozca el hecho, sin esperar a que termine la actividad. Además, el proveedor enviará a la AMPA un resumen escrito en un máximo de 24 horas con los datos imprescindibles: qué ocurrió, cuándo, quién intervino, qué medidas se tomaron y qué seguimiento propone. Si aún faltan datos, enviará una primera comunicación y la completará después.

- Lesión, atención sanitaria, conducta grave o incidencia con una persona participante o menor.
- Ausencia o retraso del personal que impida o altere una sesión.
- Daño, rotura, pérdida o riesgo relacionado con instalaciones, llaves, accesos o materiales.
- Pérdida, acceso indebido o error que pueda afectar a datos personales.

10. Instalaciones, materiales y prevención

La autorización del centro y sus condiciones de uso son independientes de este contrato. El proveedor respetará los accesos, aforos, llaves, limpieza, emergencias y demás instrucciones recibidas. Ante un daño o rotura, protegerá la zona si existe riesgo y avisará de inmediato a la AMPA y al responsable del espacio; después lo incluirá en el informe escrito de la incidencia.

Cada parte responderá de los materiales que aporta. El proveedor asumirá la reparación o reposición de los daños que causen sus actuaciones, su personal o sus materiales por negligencia o incumplimiento, sin que el seguro limite esta obligación.

Cuando coincidan personas trabajadoras de distintas entidades en el mismo centro, las partes y el titular del espacio intercambiarán la información preventiva necesaria y aplicarán las medidas de coordinación que correspondan.

Cambios, seguros y datos personales

Acordad por escrito qué hacer si el servicio no puede prestarse como estaba previsto.

11. Cambios, suspensiones y cancelaciones

Los cambios de horario, espacio, contenido o número de grupos necesitarán acuerdo escrito, salvo una actuación urgente para proteger a las personas. Las sustituciones de personal se comunicarán como indica la cláusula 6 y no necesitarán autorización si se mantienen todos los requisitos acordados.

Si el proveedor no puede prestar una sesión por una causa que le corresponde, ofrecerá una recuperación adecuada o descontará su importe. El aviso a la AMPA no elimina esta obligación ni los daños que pueda causar un incumplimiento.

Si una causa ajena e inevitable impide temporalmente el servicio, las partes buscarán primero una alternativa razonable. Si no existe, dejarán por escrito qué sesiones se cancelan y cómo se reparten los costes ya asumidos. La AMPA gestionará con las familias las devoluciones que le correspondan.

12. Seguros y responsabilidad

El proveedor mantendrá durante el contrato un seguro de responsabilidad civil adecuado al servicio y aportará prueba de su vigencia. También contará con seguro de accidentes u otras coberturas cuando lo exijan la actividad, la normativa, el centro o lo acordado en la ficha.

Cada parte responderá de los daños que cause por sus actos, omisiones o incumplimientos. El proveedor reparará o indemnizará los daños a participantes, familias, AMPA, centro o instalaciones que sean consecuencia de una actuación incorrecta, negligencia o incumplimiento suyo, de su personal o de sus materiales.

El seguro no elimina ni limita esa responsabilidad ni sustituye los protocolos de prevención. Ninguna cláusula libera a la AMPA de las decisiones que realmente le corresponden como organizadora ni al proveedor de la ejecución que controla.

13. Papel de cada parte respecto a los datos

Marcad una opción antes de firmar. Si la realidad cambia, revisadla.

☐ **No se comparten datos de participantes**

El proveedor presta el servicio sin recibir listados ni datos individuales de la AMPA.

☐ **Cada parte usa datos para sus propios fines**

Cada entidad decide de forma independiente para qué usa los datos que obtiene y cumple sus propias obligaciones como responsable.

☐ **El proveedor sigue instrucciones de la AMPA**

El proveedor usa datos por cuenta de la AMPA. Debe firmarse el acuerdo independiente de encargo de tratamiento antes de recibirlos.

☐ **Hay decisiones conjuntas sobre fines y medios**

No firméis una cláusula genérica: analizad la corresponsabilidad y preparad un acuerdo específico.

14. Reglas comunes de privacidad y confidencialidad

Las partes compartirán solo los datos necesarios, limitarán el acceso, los protegerán y avisarán sin demora de cualquier pérdida, acceso indebido o error. El proveedor no utilizará los datos, imágenes o contactos para publicidad, redes sociales u otros fines propios sin una base válida y la información correspondiente.

Al terminar el servicio, cada parte devolverá o eliminará lo que ya no deba conservar, según el papel marcado y la normativa aplicable. El deber de confidencialidad continúa después del contrato.

Duración, terminación y firmas

Revisad el contrato completo y sus anexos antes de firmar. Cada parte debe conservar una copia.

15. Incumplimiento y terminación anticipada

Si una parte incumple, la otra se lo comunicará por escrito y dará un plazo razonable para corregirlo. Se propone un plazo de cinco días hábiles, salvo que la urgencia o la naturaleza del problema exijan actuar antes.

Podrá terminarse el contrato de inmediato ante un riesgo grave para menores o participantes, falta de habilitación esencial, uso indebido de datos, subcontratación no autorizada, impago reiterado o un incumplimiento grave que no pueda corregirse. La terminación no borra las facturas, devoluciones, daños o entregas de información que sigan pendientes.

16. Duración y avisos

No habrá renovación automática salvo que se indique de forma expresa.

Fecha de entrada en vigor

Fecha de finalización

¿Existe renovación? (no o condiciones concretas)

Preaviso para no renovar (número de días)

Correo de la AMPA para avisos

Correo del proveedor para avisos

17. Acuerdos finales y resolución de conflictos

Este contrato, la ficha del servicio y sus anexos recogen el acuerdo entre las partes. Cualquier cambio se hará por escrito y se firmará. Si existe contradicción, prevalecerá el documento posterior que identifique con claridad qué cláusula modifica.

Las partes intentarán resolver primero cualquier desacuerdo mediante una reunión y dejarán constancia de la solución. Si no es posible, se aplicará la legislación española y serán competentes los juzgados que correspondan según las normas aplicables; no se impone aquí un fuero que pueda resultar inválido.

Firmas

La firma confirma la aceptación del contrato y de los anexos identificados.

Por la AMPA

Por el proveedor

Adaptad este recurso a vuestra AMPA

Modelo orientativo. Adaptadlo a la actividad, al centro, a vuestra comunidad autónoma y a la situación fiscal y laboral real. Antes de firmar, comprobad la documentación del proveedor y pedid revisión profesional cuando el servicio, el importe o los riesgos lo aconsejen.