

Acuerdo de colaboración para actividades y servicios

Modelo para el caso en que la empresa o profesional contrata y cobra directamente a las familias, y la AMPA facilita la actividad.

Usad este acuerdo solo si refleja cómo funcionará realmente el servicio. Completad los campos, eliminad lo que no corresponda y adjuntad las condiciones que reciban las familias.

Antes de completar el acuerdo

Si la AMPA ofrece el servicio en su nombre, cobra a las familias y paga al proveedor, utilizad el contrato de prestación. Este acuerdo no sustituye el contrato que el proveedor celebra con cada familia.

Partes que firman

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

AMPA o AFA Facilita y coordina la colaboración	Empresa o profesional Contrata y cobra a las familias
Denominación completa	Nombre o razón social
NIF	NIF o NIE
Domicilio (dirección completa)	Domicilio (dirección completa)
Representante (nombre y apellidos)	Representante (si es una empresa)
Cargo y DNI o NIE	Cargo y DNI o NIE (si corresponde)

1. Capacidad y modelo de relación

Las personas firmantes declaran que pueden representar a sus respectivas entidades. El proveedor ofrece el servicio en su propio nombre, contrata con las familias, gestiona sus inscripciones y cobros y responde de la prestación. La AMPA lo selecciona y puede facilitar la comunicación, los horarios y los espacios acordados.

La relación real prevalece sobre el nombre del documento. Ninguna parte puede contratar, cobrar, prometer condiciones o asumir obligaciones en nombre de la otra sin autorización escrita.

2. Objeto de la colaboración

Las partes colaboran para facilitar la actividad o servicio descrito en la página siguiente. La ficha, las condiciones entregadas a las familias y los anexos identificados forman parte del acuerdo, pero el contrato de cada familia se celebra directamente con el proveedor.

Servicio y condiciones para las familias

Concretad quién presta el servicio, cómo se inscribe y paga cada familia y qué ocurre ante una baja o cancelación.

Actividad o servicio

Nombre de la actividad o servicio

Personas destinatarias y edades (cursos o franjas de edad)

Centro y espacios previstos (sujetos a autorización)

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 coordinación de la AMPA (nombre, teléfono y correo)

Contacto de atención del proveedor (para familias y participantes)

Grupos, días y horarios

Identificad cada grupo y añadid otra hoja si necesitáis más filas. incluid, cuando corresponda, el tiempo de entrada, salida o preparación.

Grupo	Días	Horario	Espacio

3. Contratación directa y condiciones económicas

El precio lo fija, comunica y cobra el proveedor. La AMPA lo recoge aquí solo para comprobar que coincide con la oferta difundida. El proveedor entregará sus condiciones antes de contratar y atenderá inscripciones, facturas, bajas, devoluciones y reclamaciones.

Canal de información e inscripción (web, formulario, correo...)

Precio para las familias (importe, periodicidad, impuestos y vigencia)

Cobro por el proveedor (forma y fecha)

Factura o justificante del proveedor (cómo y cuándo se entrega)

Bajas, cancelaciones y devoluciones (plazos y cálculo)

Grupo mínimo y cambios (aviso y alternativa si no se alcanza)

Pago entre la AMPA y el proveedor (si no existe, indicad «Ninguno»; si existe, concepto e importe)

Responsabilidades, comunicación y personal

La AMPA facilita la actividad, pero el proveedor mantiene la relación comercial con las familias y dirige el servicio.

4. Tareas de la AMPA

La AMPA realizará únicamente las tareas de apoyo y coordinación acordadas.

- Comunicar la existencia de la actividad identificando al proveedor y enlazando sus condiciones, sin presentarse como quien vende el servicio.
- Coordinar con el centro los horarios y espacios y trasladar al proveedor las normas e instrucciones recibidas.
- Designar una persona de contacto para cuestiones de calendario, espacio y comunicación general.
- No recoger pagos, emitir recibos del servicio ni resolver en nombre del proveedor bajas, devoluciones o reclamaciones de las familias.

5. Tareas del proveedor

El proveedor asume la oferta, la contratación con las familias y la ejecución profesional del servicio.

- Informar de su identidad, precio y condiciones; gestionar inscripciones, cobros, facturas o justificantes, bajas, devoluciones y reclamaciones.
- Prestar el servicio con continuidad, puntualidad, personal suficiente y los medios acordados.
- Mantener el listado actualizado de personas inscritas y la asistencia. Solo facilitará a la AMPA los datos necesarios para una finalidad de coordinación o seguridad previamente definida.
- Cumplir sus obligaciones laborales, fiscales, de Seguridad Social, prevención, seguros, permisos y protección de menores.
- Atender directamente a las familias ante problemas de ejecución, cambios, cancelaciones, daños o disconformidad con el servicio.

6. Comunicación, nombre e imagen

Toda comunicación indicará de forma visible que el proveedor es quien ofrece y contrata el servicio. Cada parte aprobará previamente el uso de su nombre, logotipo o materiales y podrá pedir que se corrija una comunicación inexacta.

La AMPA podrá reenviar información del proveedor o comunicar cuestiones del centro, pero no modificará precios o condiciones ni responderá reclamaciones comerciales. El proveedor no presentará a la AMPA como garante del servicio ni como destinataria de los pagos.

7. Personal, ausencias y sustituciones

El proveedor organiza y dirige a su personal y responde de sus actuaciones. Las sustituciones deberán cumplir los mismos requisitos y se comunicarán a la AMPA tan pronto como se conozcan, si es posible antes de la sesión.

Si una ausencia impide prestar la actividad, el proveedor avisará con tiempo suficiente para informar a las familias y les ofrecerá la recuperación, sustitución, cancelación o devolución prevista en sus condiciones. No cederá o subcontratará la parte principal sin autorización escrita de la AMPA y, aunque se autorice, seguirá respondiendo del servicio.

Menores, incidencias, espacios y responsabilidad

Acordad con el centro y el proveedor los protocolos concretos antes de iniciar la actividad.

8. Protección de menores y atención

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. Aplicará la formación, los protocolos y la figura de protección que exija el tipo de actividad.

Si el servicio incluye entrega o recogida, un anexo indicará cuándo comienza y termina la atención del proveedor, quién puede recoger a cada menor y qué hacer ante ausencias, retrasos o una recogida no autorizada. Ningún menor quedará solo.

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. Los indicios de violencia o riesgo se comunicarán además a los servicios o autoridades que correspondan; avisar a la AMPA no sustituye esa obligación.

El proveedor comunicará sin demora cualquier incidencia con participantes o personal, ausencia que altere una sesión, daño en instalaciones o posible problema con datos. Enviará a la AMPA un resumen escrito en un máximo de 24 horas con lo ocurrido, las medidas tomadas y el seguimiento previsto. Este es un plazo pactado entre las partes.

10. Instalaciones y materiales

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

Cada parte responderá de los materiales que aporta. El proveedor reparará o repondrá los daños causados por una actuación incorrecta, negligencia o incumplimiento suyo, de su personal o de sus materiales.

11. Seguros y responsabilidad

El proveedor mantendrá un seguro de responsabilidad civil adecuado y las demás coberturas exigibles por la actividad, el territorio, el centro o las condiciones ofrecidas. Aportará prueba de su vigencia cuando se le solicite.

Cada parte responde de sus propios actos, omisiones e incumplimientos. El proveedor responde de la prestación, de su personal y de las obligaciones asumidas con las familias; la AMPA, de sus comunicaciones y compromisos de coordinación. El seguro no elimina ni limita estas responsabilidades.

Datos personales y confidencialidad

Elegid el escenario que coincide con el funcionamiento real y compartid solo la información imprescindible.

12. Papel de cada parte respecto a los datos

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

☐ **No se intercambian datos de participantes**

El proveedor recoge directamente las inscripciones y la AMPA no recibe listados ni datos individuales.

☐ **Cada parte decide para qué usa los datos que recibe**

Son responsables independientes. Deben definir qué datos se intercambian, para qué finalidad y cómo informan a las personas.

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

Solo para el tratamiento concreto realizado por cuenta de la AMPA. Debe firmarse el acuerdo de encargo DAT-01 antes de recibir datos.

☐ **Las partes deciden conjuntamente fines y medios**

No basta esta cláusula: analizad la corresponsabilidad y preparad un acuerdo específico que reparta las obligaciones.

13. Intercambio mínimo acordado

Dejad estos campos en blanco solo si habéis marcado que no se intercambian datos.

Datos que entrega el proveedor a la AMPA (solo los necesarios)

Finalidad (p. ej., acceso o seguridad)

Datos que entrega la AMPA al proveedor (solo los necesarios)

Finalidad (por qué los necesita)

Canal seguro y personas con acceso

Plazo de conservación o criterio

14. Privacidad, imágenes y confidencialidad

Cada parte informará sobre los tratamientos que decide, limitará el acceso y protegerá los datos. No se usarán contactos, imágenes o información para publicidad, redes sociales u otros fines no informados y sin una base válida.

Cualquier pérdida, acceso indebido o error se comunicará sin demora a la otra parte si puede afectarle. Al terminar la colaboración, cada entidad eliminará o conservará los datos según su papel y la normativa aplicable. La confidencialidad continúa después del acuerdo.

Duración, terminación y firmas

Revisad el acuerdo, la ficha y las condiciones para las familias antes de firmar. Cada parte conservará una copia.

15. 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

16. Cambios, incumplimiento y terminación

Los cambios relevantes se acordarán por escrito. Si una parte incumple, la otra se lo comunicará y dará un plazo razonable para corregirlo; se proponen cinco días hábiles, salvo que la urgencia o el tipo de problema exijan actuar antes.

El acuerdo podrá terminar de inmediato ante un riesgo grave, falta de habilitación o seguro esencial, uso indebido de datos, impago entre las partes o un incumplimiento grave que no pueda corregirse. El proveedor seguirá atendiendo los contratos ya celebrados con las familias, incluidos los avisos, devoluciones y reclamaciones que correspondan, salvo que acuerde con ellas una solución válida.

17. Efectos del cierre y acuerdos finales

Al terminar, cada parte devolverá llaves, materiales, accesos y documentación de la otra. Acordarán quién comunica el cierre, pero la información del proveedor a sus familias no se delega en la AMPA. Las obligaciones pendientes sobre daños, pagos, devoluciones, datos y confidencialidad continúan hasta su cumplimiento.

Este acuerdo, la ficha y sus anexos recogen la colaboración. Las partes intentarán resolver primero cualquier desacuerdo mediante una reunión. Si no es posible, se aplicará la legislación española y serán competentes los juzgados que correspondan según las normas aplicables.

Firmas

La firma confirma la aceptación del acuerdo y de sus anexos.

Por la AMPA

Por el proveedor

Adaptad este recurso a vuestra AMPA

Modelo orientativo. Adaptadlo al servicio, al centro y a la normativa aplicable. Si el funcionamiento real es distinto, utilizad otro contrato y pedid revisión profesional.