

DOCUMENT CONTRACTE	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REFERÈNCIA 2023/000001/1395
Codi Segur de Verificació: bb146c48-4333-49bd-ab7f-89847b45707f Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082303_2023_7219128 Data d'impressió: 07/06/2023 11:50:37 Pàgina 1 de 21		
SIGNATURES 1.- Antonio López Martínez (TCAT) (Secretari accidental), 09/05/2023 14:48 2.- Josep Triadó Bergés (SIG) (Alcalde), 10/05/2023 11:51 3.- CARLOS ANDRÉS (R: G63316475), 15/05/2023 14:31		

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REFERÈNCIA 2023/000001/1395
Codi Segur de Verificació: a8db8889-50d1-4155-ac26-06a8e0feb499 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082303_2023_7157453 Data d'impressió: 09/05/2023 13:57:12 Pàgina 1 de 21		
SIGNATURES 1.- Maria Carme Cristóbal Ferran (SIG) (Tècnica de Joventut), 25/01/2023 09:28		



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt - El Maresme
T. 936 931 515 - F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS DEL CONTRACTE DE CONCESSIÓ DE SERVEIS PER A LA GESTIÓ DEL SERVEI DE CASAL “ESTIU EN MARXA”, A LES DUES ESCOLES PÚBLIQUES D’INFANTIL I PRIMÀRIA DE PREMIÀ DE DALT, PER INFANTS ENTRE 3 I 12 ANYS DE PREMIÀ DE DALT.

Índex

1. Objecte del contracte
2. Justificació del servei
3. Definició dels serveis a prestar
4. Activitats
5. Serveis Complementaris
6. Àmbit físic de la prestació del servei, dates i horaris.
7. Inscripcions
8. Nombre de participants en el casal “estiu en marxa”
9. Recursos materials i recursos humans.
10. Obligacions de la prestació.
11. Obligacions per part de l'Ajuntament .

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest plec de Contractació promogut per la regidoria de joventut de l'Ajuntament de Premià de Dalt, corresponent a la gestió del servei de casal d'estiu “Estiu en marxa” a les dues escoles públiques d'infantil i primària del municipi, per infants entre 3 i 12 anys (que han cursat entre P3 i 6è en el curs de l'any d'execució), amb l'objectiu de respondre a les necessitats i demandes dels infants i les seves famílies per participar en activats de lleure durant les vacances escolars i respondre a les necessitats de conciliació dels usos del temps, sobretot pel que fa a la vida familiar i laboral de les famílies de Premià de Dalt.

2. JUSTIFICACIÓ DEL SERVEI

El Casal d'estiu per infants “Estiu en Marxa” és un projecte consolidat a Premià de Dalt, amb més de 20 anys de trajectòria. Està plantejat com una proposta de lleure pels infants del municipi i un suport a les famílies. El Casal és una actuació d'educació en

DOCUMENT CONTRACTE	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REFERÈNCIA 2023/000001/1395
Codi Segur de Verificació: bb146c48-4333-49bd-ab7f-89847b45707f Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082303_2023_7219128 Data d'impressió: 07/06/2023 11:50:37 Pàgina 2 de 21	SIGNATURES 1.- Antonio López Martínez (TCAT) (Secretari accidental), 09/05/2023 14:48 2.- Josep Triadó Bergés (SIG) (Alcalde), 10/05/2023 11:51 3.- CARLOS ANDRÉS (R: G63316475), 15/05/2023 14:31	

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REFERÈNCIA 2023/000001/1395
Codi Segur de Verificació: a8db8889-50d1-4155-ac26-06a8e0feb499 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082303_2023_7157453 Data d'impressió: 09/05/2023 13:57:12 Pàgina 2 de 21	SIGNATURES 1.- Maria Carme Cristóbal Ferran (SIG) (Tècnica de Joventut), 25/01/2023 09:28	



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt - El Maresme
T. 936 931 515 - F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

lleure de caire pedagògic, lúdic i cultural, que fomenta valors humans mitjançant la convivència i el treball en grup.

També és un suport per a la conciliació de la vida familiar/laboral de les famílies del municipi durant les vacances escolars d'estiu.

Un casal d'estiu és un espai i un temps on s'ofereix als infants la possibilitat de realitzar activitats de lleure educatiu, de dilluns a divendres, amb diferents opcions horàries, en el seu entorn proper. Aquestes activitats estan dissenyades com un servei educatiu de lleure, basades en un programa pedagògic, lúdic i cultural que permet el foment d'una sèrie de valors i competències, mitjançant la convivència i el treball en grup, i el lleure actiu.

2.1. Objectius generals del casal Estiu en Marxa:

- Oferir activitats d'educació en el lleure, diverses i diàries, per infants de 3 a 12 anys relacionades amb un eix temàtic de forma lúdica i pedagògica.
- Acompanyar en l'adquisició de competències i habilitats per tal que els infants gaudeixin del temps de vacances, amb més seguretat, confiança i dins un grup.
- Fomentar la creativitat dels infants mitjançant el joc i les activitats de lleure, potenciant les competències personals i grupals.

2.2. Objectius específics del casal Estiu en Marxa:

- Programar activitats amb criteris pedagògics i coeducatius.
- Potenciar les competències personals dels infants i les seves habilitats relacionals amb el grup.
- Sensibilitzar als infants de forma proactiva en el respecte i conservació del medi ambient.
- Oferir activitats lúdiques, culturals, artístiques, esportives i de lleure de forma creativa, allunyades de les activitats escolars ordinàries.
- Potenciar activitats on els infants participin de forma activa, amb criteris de convivència, diversitat, llibertat i respecte mutu.
- Acostar a l'entorn proper als infants a través de les activitats del casal.
- Afavorir el creixement emocional dels infants, fomentant els valors solidaris, l'empatia, el compromís i el respecte amb el seu entorn.

3. DEFINICIÓ DEL SERVEI A PRESTAR

DOCUMENT CONTRACTE	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REFERÈNCIA 2023/000001/1395
Codi Segur de Verificació: bb146c48-4333-49bd-ab7f-89847b45707f Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082303_2023_7219128 Data d'impressió: 07/06/2023 11:50:37 Pàgina 3 de 21	SIGNATURES 1.- Antonio López Martínez (TCAT) (Secretari accidental), 09/05/2023 14:48 2.- Josep Triadó Bergés (SIG) (Alcalde), 10/05/2023 11:51 3.- CARLOS ANDRÉS (R: G63316475), 15/05/2023 14:31	

DOCUMENT PLEC CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REFERÈNCIA 2023/000001/1395
Codi Segur de Verificació: a8db8889-50d1-4155-ac26-06a8e0feb499 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082303_2023_7157453 Data d'impressió: 09/05/2023 13:57:12 Pàgina 3 de 21	SIGNATURES 1.- Maria Carme Cristóbal Ferran (SIG) (Tècnica de Joventut), 25/01/2023 09:28	



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt - El Maresme
T. 936 931 515 - F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

El servei es durà a terme segons el que estableix el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys, i la resta de normativa aplicable.

La prestació que es donarà per mitjà de la present contractació, és el Casal "Estiu en Marxa", adreçat a infants d'entre 3-12 anys que han cursat entre P3 i 6è de primària durant el curs escolar d'execució del contracte, a Premià de Dalt o municipis veïns.

Al casal es portaran a terme activitats d'educació en el lleure, sortides, visites a l'entorn proper, excursions a la platja, tallers, nit de casal, entre d'altres, que faran gaudir del temps de lleure durant l'estiu, amb un grup d'iguals.

El casal "Estiu en Marxa" s'organitza al voltant d'un centre d'interès o eix temàtic, que es vehicula en totes les activitats del casal. Aquest centre d'interès o eix temàtic es basa en el treball dels valors i la promoció de les competències per a la vida dels infants.

El centre d'interès o eix temàtic s'adaptarà als diferents grups d'edat i al moment evolutiu en el que es troba l'infant.

El principis bàsics a perseguir són :

Les activitats han de tenir un caràcter lúdic, educatiu i han d'estar adaptades al nivell evolutiu de cada edat, tenint present la coeducació de forma transversal.

El casal és un espai de lleure on els infants han de gaudir i passar-ho bé, de tal manera que cal fomentar un ambient i unes relacions que ho potenciïn.

Cal organitzar activitats refrescants i disteses, tenint en compte que tot i realitzar-se dins d'una instal·lació escolar, és temps de lleure i és necessari fomentar les activitats amb aigua per mitigar la calor.

Altres trets a fomentar són:

- La coeducació.
- Valors inclusius atenent a la diversitat dels infants.
- Valors democràtics.
- Sostenibilitat ambiental, respecte a la natura i el medi ambient.

DOCUMENT CONTRACTE	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REFERÈNCIA 2023/000001/1395
Codi Segur de Verificació: bb146c48-4333-49bd-ab7f-89847b45707f Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082303_2023_7219128 Data d'impressió: 07/06/2023 11:50:37 Pàgina 4 de 21	SIGNATURES 1.- Antonio López Martínez (TCAT) (Secretari accidental), 09/05/2023 14:48 2.- Josep Triadó Bergés (SIG) (Alcalde), 10/05/2023 11:51 3.- CARLOS ANDRÉS (R: G63316475), 15/05/2023 14:31	

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REFERÈNCIA 2023/000001/1395
Codi Segur de Verificació: a8db8889-50d1-4155-ac26-06a8e0feb499 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082303_2023_7157453 Data d'impressió: 09/05/2023 13:57:12 Pàgina 4 de 21	SIGNATURES 1.- Maria Carme Cristóbal Ferran (SIG) (Tècnica de Joventut), 25/01/2023 09:28	



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt - El Maresme
T. 936 931 515 - F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

- Foment de la participació activa dels infants.
- L'esperit creatiu i crític.
- Organització d'un casal divertit i lúdic.

4. ACTIVITATS

Les activitats a realitzar durant el casal han de ser lúdiques, inclusives, coeducatives, diverses, d'interès per als infants, amb alguna activitat en llengua anglesa i adaptades al nivell evolutiu de cada grup d'edat.

L'horari d'activitats anirà en funció de tres opcions horàries:

1. Matí: de 9-13h
2. Matí i menjador: 9-15h
3. Dia complet amb menjador : 9-17h

Les empreses i/o entitats hauran de presentar una proposta de programació de les activitats que com a mínim haurà de contenir les següents:

- 1 sortida quinzenal fora del municipi
- 1 activitat setmanal de jocs d'aigua
- 1 activitat setmanal, musical, d'expressió, de teatre o de dansa.
- 1 activitat setmanal amb llengua vehicular anglesa
- 1 activitat setmanal de tallers i activitats relacionades amb l'eix temàtic triat.
- 1 nit de Casal, pel grup de 1r a 6è de primària.

5. SERVEIS COMPLEMENTARIS

A) Acolrida matí de 8-9h

L'empresa adjudicatària haurà de prestar el servei d'acollida matinal. S'entén com a servei d'acollida matinal, el rebre i atendre els infants d'aquelles famílies que els cal portar als infants abans de l'hora d'inici del casal per tal de poder conciliar la vida familiar. El servei es realitzarà de 8-9h del matí, i caldrà complir la ràtio establerta en el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.

DOCUMENT CONTRACTE	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REFERÈNCIA 2023/000001/1395
Codi Segur de Verificació: bb146c48-4333-49bd-ab7f-89847b45707f Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082303_2023_7219128 Data d'impressió: 07/06/2023 11:50:37 Pàgina 5 de 21	SIGNATURES 1.- Antonio López Martínez (TCAT) (Secretari accidental), 09/05/2023 14:48 2.- Josep Triadó Bergés (SIG) (Alcalde), 10/05/2023 11:51 3.- CARLOS ANDRÉS (R: G63316475), 15/05/2023 14:31	

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REFERÈNCIA 2023/000001/1395
Codi Segur de Verificació: a8db8889-50d1-4155-ac26-06a8e0feb499 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082303_2023_7157453 Data d'impressió: 09/05/2023 13:57:12 Pàgina 5 de 21	SIGNATURES 1.- Maria Carme Cristóbal Ferran (SIG) (Tècnica de Joventut), 25/01/2023 09:28	



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt - El Maresme
T. 936 931 515 - F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

Aquest servei podrà ser usat de forma fixa o esporàdica, i s'oferirà sempre que hi hagi un mínim de 4 infants.

Dins d'aquesta franja horària, es podran organitzar activitats, jocs lliures o destinar una part del temps a que els infants esmorzin.

B) Servei de menjador

L'empresa adjudicatària haurà de gestionar el servei de menjador als infants inscrits al casal "Estiu en marxa".

Durant l'espai de menjador, l'entitat adjudicatària del Casal "Estiu en Marxa" serà la responsable del compliment de la normativa d'higiene i salut alimentària que regeix la legislació vigent.

S'entén com a servei de menjador el de l'estona de dinar i el temps posterior fins a les 15h.

L'empresa adjudicatària podrà contractar un servei de càterring de línia freda, sense congelar.

El cost estimat és de 6€ per infant i dia, el qual ja està inclòs en els costos directes desglossats en el pressupost de licitació.

El menú haurà de ser anunciat amb anterioritat a les famílies amb una periodicitat setmanal o del total de les setmanes.

En la confecció del menú es tindran en compte les situacions dels infants per malaltia, intolerància, al·lèrgies o altres necessitats tant pel que fa a la salut com pel que fa a aspectes culturals.

El servei de menjador es realitzarà a les instal·lacions del menjador de l'escola Santa Anna i el menjador de l'escola Marià Manent.

C) Servei de tarda

S'oferirà l'opció de 9-17h, incloent el dinar i activitats ordinàries del casal per la tarda.

D) Nit del casal

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REFERÈNCIA 2023/000001/1395
Codi Segur de Verificació: a8db8889-50d1-4155-ac26-06a8e0feb499 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082303_2023_7157453 Data d'impressió: 09/05/2023 13:57:12 Pàgina 6 de 21	SIGNATURES 1.- Maria Carme Cristóbal Ferran (SIG) (Tècnica de Joventut), 25/01/2023 09:28	



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt - El Maresme
T. 936 931 515 - F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

S'oferirà una nit de casal pels grups de 1r a 6è de primària, per passar una nit a les escoles durant la segona quinzena. El mínim d'infants per realitzar aquesta activitat serà de 10 per escola, de 20h a 9h del matí del dia següent.

Caldrà complir la ràtio establerta en el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.

6. ÀMBIT FÍSIC DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI , DATES I HORARIS

6.1. Àmbit físic:

El Casal "Estiu en Marxa" es durà a terme a les escoles públiques Marià Manent i IE Santa Anna, de Premià de Dalt.

La seva ubicació dependrà del nombre mínim d'inscripcions realitzades a cada centre.

L'empresa adjudicatària podrà fer ús de l'espai de la cuina, però no usar l'equipament, ni els estris culinaris dels centres educatius. Només es podrà fer ús per la manipulació, no per l'elaboració dels menús. Els dinars s'hauran d'elaborar fora dels centres educatius. En el cas de necessitat d'elements i material per servir, netejar o escalfar el dinar, caldrà que l'empresa adjudicatària arribi a un acord amb els titulars d'aquests béns.

L'equipament informàtic, material fungible, impressions , fotocòpies necessàries per el bon funcionament del casal seran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

6.2. Dates

El Casal "Estiu en Marxa" es durà a terme de dilluns a divendres , en torns setmanals o pel "pack mensual" (del 23 de juny fins al 31 juliol de 2023).

Per setmanes:

2023	dates	Nº de dies
Setmana 1	23, 26,27,28, 30 de juny	5
Setmana 2	Del 3 al 7 de juliol	5
Setmana 3	Del 10 al 14 de juliol	5
Setmana 4	Del 17 al 21 de juliol	5

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REFERÈNCIA 2023/000001/1395
Codi Segur de Verificació: a8db8889-50d1-4155-ac26-06a8e0feb499 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082303_2023_7157453 Data d'impressió: 09/05/2023 13:57:12 Pàgina 7 de 21	SIGNATURES 1.- Maria Carme Cristóbal Ferran (SIG) (Tècnica de Joventut), 25/01/2023 09:28	



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt - El Maresme
T. 936 931 515 - F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

Setmana 5	Del 24 al 28 de juliol	5
		25 dies

En cas de pròrroga del contracte, s'ajustaran els dies i les setmanes en funció del calendari de l'any d'execució.

6.3. Horaris

Els horaris corresponents als diferents torns del servei del Casal són:

- Acol·lida de 8-9h
- Casal matí de 9-13h
- Casal matí i menjador 9-15h
- Casal tot el dia i menjador de 9-17h

Els espais i els horaris podran ser modificats per l'ajuntament en funció de les necessitats educatives i de disposició d'espais, o normatives, prèvia comunicació als interessats.

7. INSCRIPCIONS

L'empresa adjudicatària serà l'encarregada d'efectuar les inscripcions del casal i del cobrament del casal que forma part de la seva retribució.

Les inscripcions del casal es contemplen per setmanes senceres o per un pack des de la darrera setmana de juny (des de la finalització del curs escolar) i tot el mes de juliol.

Es contempla un servei d'acollida de 8-9h del matí, que pot ser contractat mensualment o de forma esporàdica.

- Modalitat de la inscripció:
 - Torn setmanal matí : 9-13h
 - Torn setmanal matí i menjador: 9-15h
 - Torn setmanal dia complet amb dinar: 9-17h
- Acol·lida matí: 8-9h
- Dinar esporàdic: 13-15h
- Sortida esporàdica , per els infants inscrits de 9-13h.

A l'imprès de la sol·licitud de la inscripció s'haurà d'adjuntar la següent documentació:

DOCUMENT CONTRACTE	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REFERÈNCIA 2023/000001/1395
Codi Segur de Verificació: bb146c48-4333-49bd-ab7f-89847b45707f Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082303_2023_7219128 Data d'impressió: 07/06/2023 11:50:37 Pàgina 8 de 21		SIGNATURES 1.- Antonio López Martínez (TCAT) (Secretari accidental), 09/05/2023 14:48 2.- Josep Triadó Bergés (SIG) (Alcalde), 10/05/2023 11:51 3.- CARLOS ANDRÉS (R: G63316475), 15/05/2023 14:31

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REFERÈNCIA 2023/000001/1395
Codi Segur de Verificació: a8db8889-50d1-4155-ac26-06a8e0feb499 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082303_2023_7157453 Data d'impressió: 09/05/2023 13:57:12 Pàgina 8 de 21		SIGNATURES 1.- Maria Carme Cristóbal Ferran (SIG) (Tècnica de Joventut), 25/01/2023 09:28



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt - El Maresme
T. 936 931 515 - F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

- Fotocòpia del DNI/NIE/Passaport del pare, mare o tutor legal, i el Llibre de família on consti l'infant.
- Autoritzacions signades per la persona adulta legalment autoritzada per la participació de l'infant en l'activitat, protecció de dades, dades referent a la salut i ús d'imatge.
- Autoritzacions signades per la persona adulta legalment autoritzada seguint les recomanacions de la Direcció General de Joventut de la Generalitat de Catalunya en la guia "Anem preparats".
- Fotocòpia de la fitxa de salut de l'infant.
- Fotocòpia del carnet/llibre de vacunes
- Fotocòpia de la targeta sanitària de l'infant

La distribució de les places en funció de les inscripcions realitzades, serà per franges d'edat:

1. Petits 3-6 anys
2. Mitjans:6-9 anys
3. Grans:10-12 anys

En el cas de poques inscripcions en algun grup d'edat, es podrà fer un grup mixt amb diferents edats per tal de poder oferir el servei als infants inscrits.

• Gestió de les inscripcions:

L'adjudicatari assumirà la gestió i edició de la publicitat del casal, així com la gestió de les inscripcions de forma presencial en dependències municipals i de forma digital.

L'adjudicatari haurà de donar l'assistència necessària a les famílies per facilitar la inscripció. L'horari mínim per realitzar aquesta tasca, serà de 3 tardes a la Fletxa (de 17h a 20h) i 2 matins a les oficines de l'OAC de la Corporació (de 11:00 a 14:00h).

8. RECURSOS MATERIALS I RECURSOS HUMANS

8.1. Recursos materials.

L'adjudicatari es farà càrrec de tot el material necessari per dur a terme la gestió del servei:

DOCUMENT CONTRACTE	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REFERÈNCIA 2023/000001/1395
Codi Segur de Verificació: bb146c48-4333-49bd-ab7f-89847b45707f Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082303_2023_7219128 Data d'impressió: 07/06/2023 11:50:37 Pàgina 9 de 21		
SIGNATURES 1.- Antonio López Martínez (TCAT) (Secretari accidental), 09/05/2023 14:48 2.- Josep Triadó Bergés (SIG) (Alcalde), 10/05/2023 11:51 3.- CARLOS ANDRÉS (R: G63316475), 15/05/2023 14:31		

DOCUMENT PLEC CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REFERÈNCIA 2023/000001/1395
Codi Segur de Verificació: a8db8889-50d1-4155-ac26-06a8e0feb499 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082303_2023_7157453 Data d'impressió: 09/05/2023 13:57:12 Pàgina 9 de 21		
SIGNATURES 1.- Maria Carme Cristóbal Ferran (SIG) (Tècnica de Joventut), 25/01/2023 09:28		



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt - El Maresme
T. 936 931 515 - F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

- Material fungible, material educatiu, lúdic, estris de cuina , fotocòpies, equips, material informàtic, material de protecció, així com, despeses extraordinàries que es puguin derivar de l'execució del contracte.
- Els menús dels infants que es quedin en els torns de migdia i tarda.
- El transport necessari pel desplaçament a les diverses sortides.

8.2. Recursos humans.

L'adjudicatari serà responsable de contractar al personal necessari per tal de desenvolupar cadascuna de les activitats.

La ràtio serà com a mínim d'un monitor/a cada 10 infants o fracció.

Caldrà complir la ràtio establerta en el Decret 267/2016, de 5 de juliol referents a les activitats d'educació en el lleure , on participen menors de 18 anys.

Tot el personal que realitzi el servei dependrà únicament del contractista adjudicatari a tots els efectes, sense que entre aquest o aquell i l'ajuntament existeixi cap vincle de dependència funcional , ni laboral. A tal efecte, previ a l'inici de l'execució del contracte, el contractista vindrà obligat a especificar les persones concretes que executaran les prestacions i a acreditar la seva afiliació i situació d'alta de la seguretat social, així com la corresponent acreditació professional . Durant la vigència del contracte, qualsevol substitució o modificació dels professionals haurà de comunicar-se prèviament a l'Ajuntament i acreditar que la seva situació s'ajusta a dret. Tant a l'inici del contracte com en les successives prorroques, l'Ajuntament té dret a vetar la contractació dels professionals proposats per l'empresa.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir els mecanismes per assegurar la màxima estabilitat del personal que presta el servei, per tal d'assegurar la màxima estabilitat del servei i minimitzar els efectes que canvis i substitucions del personal pugui suposar per als infants, quan aquests siguin inevitables.

Pel que fa al personal del servei, hauran de complir tots els requisits que estableix el Decret 267/2016, de 5 de juliol , de regulació de les activitats d'educació en el lleure , on participen menors de 18 anys, o en el seu cas, la prevista en la normativa vigent en cada cas.

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REFERÈNCIA 2023/000001/1395
Codi Segur de Verificació: a8db8889-50d1-4155-ac26-06a8e0feb499 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082303_2023_7157453 Data d'impressió: 09/05/2023 13:57:12 Pàgina 10 de 21	SIGNATURES 1.- Maria Carme Cristóbal Ferran (SIG) (Tècnica de Joventut), 25/01/2023 09:28	



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt - El Maresme
T. 936 931 515 - F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

El personal que l'empresa adjudicatària destini a la gestió del servei ha d'acreditar la seva titulació, amb els mínims que marca el Decret del lleure, com a monitor de lleure infantil. Els dos coordinadors, que realitzin les tasques de gestió del servei a cada escola, hauran de garantir estar en possessió de la titulació de director/a de lleure infantil i juvenil, seguint les indicacions que marca el Decret del Lleure.

L'empresa haurà de garantir la idoneïtat dels seus professionals per realitzar les funcions pròpies del servei i un correcte coneixement del municipi i els seus recursos.

Tanmateix, a l'inici de l'execució del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de comunicar a l'Ajuntament les persones concretes que executaran la prestació del servei.

L'empresa es compromet a cobrir les absències del seu personal per vacances, permisos o altres eventualitats. En el cas de malaltia, cal substituir el professional en un període màxim de 24hores. En cas de substitució, l'empresa ha de facilitar al professional substitut aquella informació necessària per al correcte desenvolupament de les tasques, i comunicarà els canvis en la major brevetat possible a la tècnica de joventut de l'Ajuntament de Premià de Dalt.

Perfil professional i actitudinal dels professionals que intervenen en el Casal Estiu en Marxa:

a) Perfil professional

Coordinador/a de centre	Requisits: -Estar en possessió del títol de director/a d'activitats de lleure infantil i juvenil.
Monitor/a	Requisits: -Estan en possessió del títol o carnet de monitor de lleure d'activitats infantils i juvenils expedint per la Generalitat de Catalunya o equivalent (CFGM Animació sociocultural... ets), per part d'almenys el 60% dels mateixos.
Monitor/a NEE	Almenys dos, un per cada escola, de 9h a 15h. Aquests monitors hauran de tenir la titulació de monitor/a de lleure i formació en l'àmbit psicosocial.

DOCUMENT CONTRACTE	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REFERÈNCIA 2023/000001/1395
Codi Segur de Verificació: bb146c48-4333-49bd-ab7f-89847b45707f Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082303_2023_7219128 Data d'impressió: 07/06/2023 11:50:37 Pàgina 11 de 21		SIGNATURES 1.- Antonio López Martínez (TCAT) (Secretari accidental), 09/05/2023 14:48 2.- Josep Triadó Bergés (SIG) (Alcalde), 10/05/2023 11:51 3.- CARLOS ANDRÉS (R: G63316475), 15/05/2023 14:31

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REFERÈNCIA 2023/000001/1395
Codi Segur de Verificació: a8db8889-50d1-4155-ac26-06a8e0feb499 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082303_2023_7157453 Data d'impressió: 09/05/2023 13:57:12 Pàgina 11 de 21		SIGNATURES 1.- Maria Carme Cristóbal Ferran (SIG) (Tècnica de Joventut), 25/01/2023 09:28



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt - El Maresme
T. 936 931 515 - F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

b) Perfil actitudinal

Es considera que les persones que treballen en l'àmbit de l'educació en el lleure infantil han de tenir unes competències professionals, que li son pròpies, en funció de les seves habilitats i coneixements de tipus tècnic i organitzatiu, que han adquirit mitjançant la formació en el camp del lleure i en les competències més transversals que són comunes en diferents contextos professionals de l'àmbit educatiu, com les competències emocionals i les cognitives.

Les competències emocionals són aquelles capacitats relacionades amb la intel·ligència emocional, com ara conèixer les pròpies emocions, les dels altres, la capacitat de regular les pròpies, resoldre conflictes, etc.

Per aquest perfil professional es consideren adients les capacitats següents:

- Capacitat de disseny, gestió, planificació i organització del treball.
- Empatia per interactuar i relacionar-se amb infants, educadors i famílies, tenint en compte les seves necessitats i formes de sentir.
- Capacitat d'adaptació i canvi a un entorn o grup d'acord amb les circumstàncies que es trobi.
- Capacitat d'actuar amb coherència amb l'ètica professional i personal.
- Capacitat d'interaccionar en diferents entorns.
- Capacitat de comunicació verbal i no verbal.
- Capacitat de gestionar l'estrès.
- Capacitat per treballar en equip.
- Capacitat per adquirir nous coneixements i d'aprenentatge.
- Iniciativa i capacitat de fer propostes de millora.
- Capacitat de gestionar la diversitat dels infants.
- L'escolta activa.
- Gestionar els conflictes.
- Escolar, entendre i canalitzar necessitats i demandes dels infants i de les famílies.
- Capacitat de crear vincles de confiança

c) Equip de professionals :

L'equip de professionals estarà format per dues persones responsables , una de cada centre, i els respectius equips de monitors/es d'atenció directe als infants.

DOCUMENT CONTRACTE	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REFERÈNCIA 2023/000001/1395
Codi Segur de Verificació: bb146c48-4333-49bd-ab7f-89847b45707f Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082303_2023_7219128 Data d'impressió: 07/06/2023 11:50:37 Pàgina 12 de 21		
SIGNATURES 1.- Antonio López Martínez (TCAT) (Secretari accidental), 09/05/2023 14:48 2.- Josep Triadó Bergés (SIG) (Alcalde), 10/05/2023 11:51 3.- CARLOS ANDRÉS (R: G63316475), 15/05/2023 14:31		



DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REFERÈNCIA 2023/000001/1395
Codi Segur de Verificació: a8db8889-50d1-4155-ac26-06a8e0feb499 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082303_2023_7157453 Data d'impressió: 09/05/2023 13:57:12 Pàgina 12 de 21		
SIGNATURES 1.- Maria Carme Cristóbal Ferran (SIG) (Técnica de Joventut), 25/01/2023 09:28		



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt - El Maresme
T. 936 931 515 - F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

Els coordinadors/es no realitzaran intervenció directa amb els infants, ja que la seva funció és de coordinació de l'equip de monitors/es, excepte en els casos que sigui necessari, per donar suport puntual, per sortides o actuacions. Hauran d'estar presents al centre educatiu tots els dies del casal i mentre es duguin a terme les activitats.

Per cada 10 participants o fracció hi haurà d'haver, com a mínim un/a monitor/a.

L'atenció d'infants amb necessitats educatives especials requerirà la contractació del personal de corresponent.

Els monitors per infants amb necessitats educatives específiques tenen les mateixes funcions que un monitor/a de grup, però la seva tasca principal serà donar suport als infants amb NEE i suport a la persona responsable del grup per garantir la plena inclusió dels infants amb NEE.

En cas de baixa o absència dels professionals del seu lloc de treball, l'adjudicatari haurà de substituir aquesta absència en un termini màxim de 24hores.

En la mesura que sigui possible, haurà d'haver un equilibri entre la proporció de monitors i monitores.

d) Funcions professionals

- **Funcions dels responsables de cada casal (Coordinadors/es - Directors/es)**

Són obligacions de la persona responsable de l'activitat:

- 1) Coordinar a el projecte educatiu del casals, la programació d'activitats específica per a cada grup d'edat, juntament amb l'equip de monitors, i vetllar pel seu adequat compliment de l'esmentat programa.
- 2) Responsabilitzar-se de la redacció i desenvolupament del projecte pedagògic.
- 3) Coordinar, dirigir i supervisar l'equip de monitors i distribuir-los entre els diferents grups d'infants.
- 4) Coordinar les programacions i avaluacions de les activitats.
- 5) Presentar les activitats del Casal en la reunió de pares prèvia a l'inici.
- 6) Gestionar el material necessari per a la realització de totes les activitats.
- 7) Vetllar per al manteniment i cura de les instal·lacions de les escoles a les que tinguin accés per a la realització del casal.
- 8) Establir contacte, atendre i mantenir informades les famílies.

DOCUMENT CONTRACTE	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REFERÈNCIA 2023/000001/1395
Codi Segur de Verificació: bb146c48-4333-49bd-ab7f-89847b45707f Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082303_2023_7219128 Data d'impressió: 07/06/2023 11:50:37 Pàgina 13 de 21		
SIGNATURES 1.- Antonio López Martínez (TCAT) (Secretari accidental), 09/05/2023 14:48 2.- Josep Triadó Bergés (SIG) (Alcalde), 10/05/2023 11:51 3.- CARLOS ANDRÉS (R: G63316475), 15/05/2023 14:31		

DOCUMENT PLEC CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REFERÈNCIA 2023/000001/1395
Codi Segur de Verificació: a8db8889-50d1-4155-ac26-06a8e0feb499 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082303_2023_7157453 Data d'impressió: 09/05/2023 13:57:12 Pàgina 13 de 21		
SIGNATURES 1.- Maria Carme Cristóbal Ferran (SIG) (Tècnica de Joventut), 25/01/2023 09:28		



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt - El Maresme
T. 936 931 515 - F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

- 9) Informar diàriament a les famílies de les activitats que es realitzen a través del tauler d'anuncis de l'escola, notes informatives, així com en plataformes digitals, si s'escau.
- 10) Reforçar amb la seva presència, aquelles activitats o grups que ho requereixin.
- 11) Vetllar per a l'elaboració, l'ús i l'arxiu adequat de tota la documentació necessària referent als infants inscrits (l·listats, altes, baixes, incidències, .)
- 12) Realitzar el control d'assistència dels infants.
- 13) Responsabilitzar-se de portar a les excursions les fitxes d'inscripció, autoritzacions paternes, fotocòpies de la targeta sanitària i del llibre/carnet de vacunacions.
- 14) Vetllar per disposar de la farmaciola adequada i en totes les activitats (dins i fora del municipi).
- 15) Administrar els medicaments als infants que n'hagin de prendre, sempre sota prescripció mèdica i autorització del pare/mare/tutor.
- 16) Informar diàriament les famílies de les activitats que es realitzen, mitjançant el tauler d'anuncis o l'enviament de notes informatives.
- 17) Informar les famílies en cas de lesió, d'accident o qualsevol incidència ocorreguda.
- 18) Acompanyar els infants que es lesionin al servei d'urgències.
- 19) Coordinar-se regularment amb el responsable del contracte designat per al seguiment continuat dels casals d'estiu, i fer efectives les directrius que per part de la corporació es marquin.
- 20) Complir i fer complir la normativa vigent.
- 21) Tramitar a la Direcció General de Joventut, la notificació del casals, abans de l'inici de l'activitat, les modificacions que s'hagin produït després de la presentació de la notificació de l'activitat o la seva anul·lació, per mitjà de l'imprès de notificació electrònica.
- 22) Facilitar la comprovació i el seguiment de l'activitat al personal encarregat d'aquesta funció, degudament acreditat.
- 23) Vetllar perquè les activitats es desenvolupin amb les necessàries condicions de seguretat, sanitàries i d'higiene.
- 24) Procurar que les persones assistents respectin les propietats, les instal·lacions i el medi natural del lloc on es realitzi l'activitat, i establir controls suficients per tal d'evitar qualsevol risc.
- 25) Garantir el coneixement per part dels assistents a l'activitat del Pla d'emergència establert a l'efecte.
- 26) Fer complir les normes vigents de prevenció en matèria de begudes alcohòliques i tabac, i qualsevol altra substància que pugui generar dependència.
- 27) Vetllar perquè les activitats incloses dins el programa, l'organització i la realització de les quals s'encarregui eventualment a una empresa o entitat especialitzada, compleixin amb el que determini la corresponent normativa.
- 28) Posseir durant la realització de l'activitat, la documentació següent:

DOCUMENT CONTRACTE	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REFERÈNCIA 2023/000001/1395
Codi Segur de Verificació: bb146c48-4333-49bd-ab7f-89847b45707f Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082303_2023_7219128 Data d'impressió: 07/06/2023 11:50:37 Pàgina 14 de 21		
SIGNATURES 1.- Antonio López Martínez (TCAT) (Secretari accidental), 09/05/2023 14:48 2.- Josep Triadó Bergés (SIG) (Alcalde), 10/05/2023 11:51 3.- CARLOS ANDRÉS (R: G63316475), 15/05/2023 14:31		

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REFERÈNCIA 2023/000001/1395
Codi Segur de Verificació: a8db8889-50d1-4155-ac26-06a8e0feb499 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082303_2023_7157453 Data d'impressió: 09/05/2023 13:57:12 Pàgina 14 de 21		
SIGNATURES 1.- Maria Carme Cristóbal Ferran (SIG) (Tècnica de Joventut), 25/01/2023 09:28		



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

- El programa detallat de l'activitat amb indicació dels objectius i dels horaris.
- La corresponent autorització de participació a l'activitat, lliurada per la persona que tingui la pàtria potestat, de tots els participants menors d'edat.
- Fitxa de salut, convenientment signada per la persona que tingui la potestat, de cadascuna de les persones participants menors d'edat, en la qual constin els possibles impediments físics o psíquics, les malalties cròniques, la medicació o el possible règim que escaigui, amb indicació d'horaris i quantitat, i qualsevol altre qüestió que es consideri necessària.
- Llistat alfabètic, amb les adreces i els telèfons, de totes les persones assistents a l'activitat: infants, joves, membres de l'equip educatiu i personal de suport.
- Fotocòpia de la targeta sanitària o un altre document acreditatiu del dret a la prestació de la sanitat pública o de l'assegurança mèdica privada, si escau, de cadascuna de les persones assistents a l'activitat. I el carnet de vacunes.
- Comprovants fefaents que acreditin la contractació de les cobertures d'assegurances que estableixi la normativa vigent.
- Còpia de l'imprès de la notificació de l'activitat degudament registrada la Direcció General de Joventut o un altre organisme competent. El full de confirmació de tramitació de la notificació o el full resum amb les dades bàsiques de la notificació i els corresponents si s'han introduït modificacions.
- Comprovants dels diplomes i/o la titulació requerida pròpia i de la resta de membres de l'equip educatiu que la posseeixin.
- A més d'altre documentació que se li sol·liciti des de l'Ajuntament.

Aquesta documentació s'haurà de lliurar a la tècnica de joventut de l'Ajuntament de Premià de Dalt, abans de l'inici del casal "Estiu en Marxa". Aquesta documentació també podrà ser requerida per personal de la Direcció General de Joventut.

- Organitzar i realitzar les dues reunions per a les famílies prèvies a l'inici del casal (informativa durant el període d'inscripció i una organitzativa abans d'iniciar el casal).
- Realitzar una enquesta de satisfacció, que haurà d'estar aprovada prèviament per part de la Regidoria de Joventut, amb totes les famílies usuàries del servei i amb els infants, i presentar un informe en la memòria.
- Realitzar i responsabilitzar-se de la corresponent informació i tot el procés d'inscripcions dels infants durant el calendari marcat per l'administració, en els espais designats a tal efecte per la corporació.
- Supervisió i control de tots els aspectes del casal relatius als grups d'edat: rendiment dels monitors, activitats programades, cura de les instal·lacions, manteniment i reposició del material, servei de menjador, autocars i excursions, etc.

DOCUMENT CONTRACTE	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REFERÈNCIA 2023/000001/1395
Codi Segur de Verificació: bb146c48-4333-49bd-ab7f-89847b45707f Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082303_2023_7219128 Data d'impressió: 07/06/2023 11:50:37 Pàgina 15 de 21		SIGNATURES 1.- Antonio López Martínez (TCAT) (Secretari accidental), 09/05/2023 14:48 2.- Josep Triadó Bergés (SIG) (Alcalde), 10/05/2023 11:51 3.- CARLOS ANDRÉS (R: G63316475), 15/05/2023 14:31

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REFERÈNCIA 2023/000001/1395
Codi Segur de Verificació: a8db8889-50d1-4155-ac26-06a8e0feb499 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082303_2023_7157453 Data d'impressió: 09/05/2023 13:57:12 Pàgina 15 de 21		SIGNATURES 1.- Maria Carme Cristóbal Ferran (SIG) (Tècnica de Joventut), 25/01/2023 09:28



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt - El Maresme
T. 936 931 515 - F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

- 33) Donar suport a algun grup quan sigui necessari.
34) Altres funcions, dins del perfil de l'activitat, que se li assignin des de la Corporació.
35) Presentar la memòria de les activitats abans del 30 d'octubre de 2023.

• Funcions dels monitors/es

- 1) Dur a terme la programació, realitzar i avaluar les activitats per al seu grup d'infants seguint les directrius de l'eix de programació i la direcció del casal.
- 2) Controlar el material que tinguin al seu càrrec.
- 3) Condicionar i ambientar l'espai pel bon funcionament de l'activitat.
- 4) Engrescar els nens a participar en les activitats programades.
- 5) Assistir i participar activament en les reunions de l'equip de monitors.
- 6) Participar en la presentació dels Casals en la reunió de pares prèvia a l'inici.
- 7) Actuar com a referent i model adult davant dels infants, a partir d'uns criteris d'actuació comuns i coherents amb la programació.
- 8) Fer el seguiment de l'assistència, l'evolució dels infants dins dels Casals i les seves activitats.
- 9) Vetllar per les condicions materials, sanitàries i de seguretat dels infants durant els casals.
- 10) Manifestar una actitud respectuosa i solidària amb els infants, famílies i monitoratge sense cap mena de discriminació.
- 11) Informar diàriament les famílies de les activitats que es realitzen, mitjançant el tauler d'anuncis, tal i com estableixi les directrius del casal.
- 12) Mantenir informat al director del casal de qualsevol incidència que es produeixi.
- 13) Altres que se li assignin des de la Corporació.

9. OBLIGACIONS DE LA PRESTACIÓ

Des de l'inici del contracte, l'empresa o entitat adjudicatària haurà de complir les següents obligacions:

- a) Complir la normativa que disposa el Decret 267/2016, de 5 de juliol referents a les activitats d'educació en el lleure, on participen menors de 18 anys i altre normativa aplicable al servei adjudicat.
- b) Gestió i realització de les inscripcions tal i com es descriu en la clàusula 7 del present plec de prescripcions tècniques particulars.

DOCUMENT CONTRACTE	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REFERÈNCIA 2023/000001/1395
Codi Segur de Verificació: bb146c48-4333-49bd-ab7f-89847b45707f Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082303_2023_7219128 Data d'impressió: 07/06/2023 11:50:37 Pàgina 16 de 21		
SIGNATURES 1.- Antonio López Martínez (TCAT) (Secretari accidental), 09/05/2023 14:48 2.- Josep Triadó Bergés (SIG) (Alcalde), 10/05/2023 11:51 3.- CARLOS ANDRÉS (R: G63316475), 15/05/2023 14:31		

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REFERÈNCIA 2023/000001/1395
Codi Segur de Verificació: a8db8889-50d1-4155-ac26-06a8e0feb499 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082303_2023_7157453 Data d'impressió: 09/05/2023 13:57:12 Pàgina 16 de 21		
SIGNATURES 1.- Maria Carme Cristóbal Ferran (SIG) (Tècnica de Joventut), 25/01/2023 09:28		



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

- c) Presentar el document del Projecte Educatiu del Casal 2023. Haurà de concretar, en un màxim de 35 pàgines a DINA-4 lletra Arial mida 11:
- 1) Marc teòric , justificació .
 - 2) Objectius :-Generals-Específics .
 - 3) Planificació setmanal, metodologia, temporalització del servei, programa d'activitats, per grups d'edat, per temàtica, temàtica nit del casal, etc.
 - 4) Organització del casal. Grups, edats participants, nombre de participants, etc.
 - 5) Projecte pedagògics: Centre d'interès o eix temàtic, us de les TIC , , finalitats, etc.
 - 6) Recursos humans i materials
 - 7) Avaluació .
 - 8) Normativa general del funcionament del casal .
 - 9) Comunicació i relació amb les famílies .
 - 10) Coordinació i seguiment amb l'Ajuntament.
 - 11) Funcionament dels serveis complementaris.
- d) Atenció a les famílies, realitzant dues reunions. Una reunió informativa durant el període de inscripcions (abril-Juny) . I una altra abans de començar el casal, on l'adjudicatària lliurarà una circular informativa amb la descripció del servei , presentarà l'equip educatiu del casal i la programació d'activitats setmanal del casal, recomanacions tècniques durant el casal, durant el desenvolupament de les activitats (indumentària, protecció solar, prevenció, hidratació, etc.) així com altres que l'Ajuntament consideri oportunes.
- e) Presentar a l'Ajuntament i a les famílies, la programació setmanal del casal, amb totes les activitats proposades abans de l'inici del casal.
- f) Notificar a la Direcció General de Joventut de la Generalitat de Catalunya, la realització de les activitats del casal a les dues escoles, abans de l'inici de l'activitat, i les possibles modificacions que s'hagin produït després de la primera notificació i abans de l'inici de l'activitat.
- g) Contractar una assegurança d'accidents personals i de responsabilitat civil per cobrir els riscos derivats del desenvolupament de les activitats amb les cobertures que marca el Decret 267/2016, del 5 de juliol.
- h) Garantir l'execució del programa d'activitats del Casal.
- i) Una vegada acabat el Casal d'Estiu , l'entitat adjudicatària haurà de presentar la memòria valorativa i descriptiva del funcionament del casal. El termini màxim per a la presentació de la memòria serà el 30 d'octubre de 2023. La memòria que ha de concretar amb detall el següents punts:

DOCUMENT CONTRACTE	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REFERÈNCIA 2023/000001/1395
Codi Segur de Verificació: bb146c48-4333-49bd-ab7f-89847b45707f Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082303_2023_7219128 Data d'impressió: 07/06/2023 11:50:37 Pàgina 17 de 21		SIGNATURES 1.- Antonio López Martínez (TCAT) (Secretari accidental), 09/05/2023 14:48 2.- Josep Triadó Bergés (SIG) (Alcalde), 10/05/2023 11:51 3.- CARLOS ANDRÉS (R: G63316475), 15/05/2023 14:31



DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REFERÈNCIA 2023/000001/1395
Codi Segur de Verificació: a8db8889-50d1-4155-ac26-06a8e0feb499 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082303_2023_7157453 Data d'impressió: 09/05/2023 13:57:12 Pàgina 17 de 21		SIGNATURES 1.- Maria Carme Cristóbal Ferran (SIG) (Tècnica de Joventut), 25/01/2023 09:28



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt - El Maresme
T. 936 931 515 - F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

1. Marc teòric , justificació
 2. Objectius :
 - Generals
 - Específics
 3. Planificació setmanal, temporalització del servei, programa d'activitats, per grups d'edat, etc.
 4. Organització del casal. Grups, edats participants, nombre de participants, etc.
 5. Recursos humans.
 - Equip directiu
 - Equip de monitors i distribució horària/grup/escola
 - Coordinació i seguiment
 - Valoració del funcionament de l'equip.
 6. Recursos materials.
 7. Programació general del servei, activitats, sortides , tallers, incidències nit del casal, etc.
 8. Normativa general del funcionament del casal
 9. Projecte pedagògics: Centre d'interès per grups d'edat, escoles, finalitats i objectius.
 10. Enquestes , valoracions del casal i nivell de satisfacció:
 - Infants
 - Famílies
 - Equip de monitors
 - Relació amb el centre educatiu.
 11. Comunicació amb les famílies .
 - Eines utilitzades, horaris d'atenció a les famílies, protocol de resolució de conflictes, pla de comunicació, etc.
 12. Coordinació i seguiment amb l'Ajuntament.
 13. Distribució pressupostària :
 - Recursos humans
 - Sortides
 - Material
 - Marge de benefici previst
 14. Funcionament dels serveis complementaris.
 - Acol·lida.
 - Menjador
 - Nit del Casal
- j) L'empresa adjudicatària, en cas de produir-se la pròrroga en els següents anys, haurà de presentar a l'ajuntament quan li sigui requerit, la següent documentació:
1. Eix temàtic o de programació del casal Estiu en Marxa

DOCUMENT CONTRACTE	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REFERÈNCIA 2023/000001/1395
Codi Segur de Verificació: bb146c48-4333-49bd-ab7f-89847b45707f Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082303_2023_7219128 Data d'impressió: 07/06/2023 11:50:37 Pàgina 18 de 21	SIGNATURES 1.- Antonio López Martínez (TCAT) (Secretari accidental), 09/05/2023 14:48 2.- Josep Triadó Bergés (SIG) (Alcalde), 10/05/2023 11:51 3.- CARLOS ANDRÉS (R: G63316475), 15/05/2023 14:31	

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REFERÈNCIA 2023/000001/1395
Codi Segur de Verificació: a8db8889-50d1-4155-ac26-06a8e0feb499 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082303_2023_7157453 Data d'impressió: 09/05/2023 13:57:12 Pàgina 18 de 21	SIGNATURES 1.- Maria Carme Cristóbal Ferran (SIG) (Tècnica de Joventut), 25/01/2023 09:28	



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt - El Maresme
T. 936 931 515 - F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

Finalitat

Objectius

Adequació als grups d'edat i centre.

2. Programació del casal.

-Finalitats i objectius

-Adequació als diferents grups d'edat

-Planificació de les inscripcions, pla comunicació, reunions famílies , horaris d'atenció, protocol de resolució de conflictes.

-Planificació setmanal del casal , sortides, activitats ,tallers, etc.

-Proposta d'activitats, objectius específics, etc.

-Organització dels serveis complementaris.

k) Vetllar perquè les activitats es desenvolupin amb les necessàries condicions de seguretat , sanitàries i d'higiene segons la normativa vigent.

l) Procurar que les persones assistents respectin les propietats, materials, instal·lacions i medi natural del lloc on es realitzi l'activitat, i establir controls suficients per tal d'evitar qualsevol risc en les persones i en els béns. La obligació de reposar el material o utilatge que es deteriori, reparar els desperfectes que s'ocasionin per un mal ús, en el desenvolupament de les activitats.

m) Garantir el coneixement per part dels assistents a l'activitat del pla d'emergència establert per tal efecte.

n) Garantir el coneixement de les persones coordinadores i equip de monitors/es del protocol d'actuació d'assetjament sexual o per raó de sexe en l'àmbit laboral de l'empresa adjudicatària.

o) Fer complir les normes vigents de prevenció en matèria de begudes alcohòliques, tabac i qualsevol altra substància que pugui generar dependència.

p) Publicar tota la informació de les activitats del casal Estiu en Marxa, en format o plataforma electrònica.

q) Fer-se càrrec del disseny, impressió i difusió de cartells informatius del casal, dels tríptics i fulls d'inscripció, pancartes informatives, si s'escau , del Casal Estiu en Marxa. Caldrà el vistiplau del departament de premsa de la corporació abans d'editar-ho i imprimir-ho. Els cartells els imprimirà i repartirà l'adjudicatari a les escoles del municipi i posarà a disposició de la corporació, 20 cartells més per posar a les cartelleres municipals i en jpg/png per a les xarxes socials de la corporació.

r) L'empresa adjudicatària es farà responsable de recollir totes les autoritzacions de les mares/pares dels infants, i documentació necessària per la participació al casal, per les activitats que es realitzin dins i fora dels recintes del casal, i per a l'enregistrament o realització de fotografies als infants si fos el cas.

DOCUMENT CONTRACTE	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REFERÈNCIA 2023/000001/1395
Codi Segur de Verificació: bb146c48-4333-49bd-ab7f-89847b45707f Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082303_2023_7219128 Data d'impressió: 07/06/2023 11:50:37 Pàgina 19 de 21		
SIGNATURES 1.- Antonio López Martínez (TCAT) (Secretari accidental), 09/05/2023 14:48 2.- Josep Triadó Bergés (SIG) (Alcalde), 10/05/2023 11:51 3.- CARLOS ANDRÉS (R: G63316475), 15/05/2023 14:31		



DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REFERÈNCIA 2023/000001/1395
Codi Segur de Verificació: a8db8889-50d1-4155-ac26-06a8e0feb499 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082303_2023_7157453 Data d'impressió: 09/05/2023 13:57:12 Pàgina 19 de 21		
SIGNATURES 1.- Maria Carme Cristóbal Ferran (SIG) (Tècnica de Joventut), 25/01/2023 09:28		



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

- s) Qualsevol informació (publicitat, comunicacions amb infants i/o famílies...) haurà d'incloure la condició de servei contractat per l'Ajuntament de Premià de Dalt, amb el corresponent "logotip" facilitat per la regidoria de joventut i el corresponent vistiplau .
- t) L'adjudicatari haurà de tenir una persona destinada a la informació telefònica per a les famílies, durant el període d'inscripcions i d'atenció a les famílies durant el desenvolupament del casal.
- u) Complir amb l'horari del servei acordat entre adjudicatari i l'Ajuntament d'acord amb el que disposen els presents plecs i l'oferta presentada.
- v) Aportar tot el personal necessari per a la realització de l'objecte del contracte, d'acord amb les condicions incloses en aquest plec de condicions, l'oferta presentada per l'adjudicatari i complint amb el Decret 267/2016, de 5 de juliol, i els que , per la normativa, els substitueixin o complementin. El personal aportat dependrà de l'adjudicatari a tots els efectes, sense que entre aquell i l'Ajuntament existeixi cap vincle funcional ni laboral. Les obligacions laborals de l'empresa respecte els seus treballadors/res hauran de complir el Conveni col·lectiu del sector.
- w) Sotmetre's en tot moment a les indicacions i observacions dictades des de la regidoria de Joventut de l'Ajuntament.
- x) Prestar el servei objecte del present contracte d'acord amb els nivells de qualitat i capacitat de resposta requerits i gestionar el servei sota la seva responsabilitat seguint en tot moment les directrius establertes des de la regidoria de Joventut de l'Ajuntament.
- y) Assistir a les reunions de coordinació sol·licitades des de l'Ajuntament.
- z) Justificar la prestació del servei contractat amb la periodicitat i mitjançant la formalització i presentació dels documents que es determinin des de la regidoria de Joventut de l'Ajuntament.
- aa) Facilitar a la regidoria de Joventut de l'Ajuntament la informació que es sol·liciti en relació amb aquesta contractació. I responsabilitzar-se del subministrament de tota la informació precisa pel desenvolupament de les seves funcions, col·laborant amb aquesta Àrea.
- bb) Assumir la responsabilitat civil que es derivi de la seva gestió com a entitat i dels professionals que prestin els seus serveis en aquestes tasques, així com de la inadequada prestació de serveis prestats als beneficiaris.
- cc) L'adjudicatari serà responsable dels danys i perjudicis que la realització d'activitats poguessin ocasionar tant als usuaris com als béns municipals quedant subjectes a indemnitzar els perjudicis produïts en la prestació del servei. A aquest efectes es subscriurà una pòlissa de responsabilitat civil per un import mínim d'acord amb l'establert a l'art. 5 del Decret 267/2016, del 5 de juliol.

DOCUMENT PLEC CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REFERÈNCIA 2023/000001/1395
Codi Segur de Verificació: a8db8889-50d1-4155-ac26-06a8e0feb499 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082303_2023_7157453 Data d'impressió: 09/05/2023 13:57:12 Pàgina 20 de 21	SIGNATURES 1.- Maria Carme Cristóbal Ferran (SIG) (Tècnica de Joventut), 25/01/2023 09:28	



AJUNTAMENT
Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt · El Maresme
T. 936 931 515 · F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

- dd) No es podrà cedir els drets o obligacions objecte d'aquest contracte sense l'autorització de l'Ajuntament, ja que les qualitats tècniques o personals de les ofertes de les empreses constitueixen una raó determinant per l'adjudicació del contracte. Així mateix, només amb l'autorització prèvia de l'Ajuntament, l'empresa adjudicatària pot concertar amb tercers la realització parcial del contracte d'acord amb el compliment dels requisits establerts a la LCSP.
- ee) Realitzar una enquesta de valoració i satisfacció del casal a les famílies usuàries i presentar-les dins de la memòria del casal.
- ff) Informar ràpidament per telèfon i/o correu electrònic a la Regidoria de Joventut qualsevol incidència o situació que afecti al bon funcionament del casal.
- gg) L'Ajuntament podrà exigir la presentació dels TC1 i els TC2 del personal destinat a l'execució del contracte, als efectes de comprovar que es troba al corrent del compliment de les seves obligacions amb la Seguretat Social.
- hh) Presentar la "Certificació negativa de condemna per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual" de tot el personal que participi de les activitats, inclosos els directors/es.
- ii) Tractar les dades de caràcter personal conforme a les instruccions que a l'efecte li trameti l'Ajuntament, i de forma confidencial i reservada, i no poden ser objecte de cessió, difusió, publicació o utilització per a finalitats diferents a les establertes en aquest plec. Aquesta obligació seguirà vigent un cop el contracte s'hagi extingit.
- jj) Els treballs que es desenvolupin per a la gestió de les diferents accions a portar a terme s'han de regir per allò que vingui especificat en aquest plec de prescripcions tècniques, en l'apartat corresponent i, en el seu defecte, han d'obtenir en tot moment els vistiplaus de l'Ajuntament.
- kk) L'empresa adjudicatària ha de complir amb les obligacions laborals, fiscals, socials i de prevencions de riscos, de protecció del medi ambient, d'igualtat d'oportunitats entre homes i dones, i de tota altra índole envers els treballadors i treballadores que l'adjudicatari posi a disposició del servei. En cap cas la realització d'aquestes activitats suposarà una relació laboral amb l'Ajuntament i el col·lectiu de professionals contractats per l'empresa adjudicatària.
- ll) L'empresa adjudicatària i els seus professionals s'obliguen a guarda absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol informació que poguessin conèixer amb ocasió del compliment del contracte i a utilitzar-les amb l'única finalitat de prestar els serveis encarregats.
- mm) Tota la resta d'obligacions que es deriven de les disposicions legals aplicables.

10. OBLIGACIONS PER PART DE L'AJUNTAMENT

DOCUMENT CONTRACTE	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REFERÈNCIA 2023/000001/1395
Codi Segur de Verificació: bb146c48-4333-49bd-ab7f-89847b45707f Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082303_2023_7219128 Data d'impressió: 07/06/2023 11:50:37 Pàgina 21 de 21		
SIGNATURES 1.- Antonio López Martínez (TCAT) (Secretari accidental), 09/05/2023 14:48 2.- Josep Triadó Bergés (SIG) (Alcalde), 10/05/2023 11:51 3.- CARLOS ANDRÉS (R: G63316475), 15/05/2023 14:31		

DOCUMENT PLEC_CLAUS	ÒRGAN CONTRACTACIÓ	REFERÈNCIA 2023/000001/1395
Codi Segur de Verificació: a8db8889-50d1-4155-ac26-06a8e0feb499 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01082303_2023_7157453 Data d'impressió: 09/05/2023 13:57:12 Pàgina 21 de 21		
SIGNATURES 1.- Maria Carme Cristóbal Ferran (SIG) (Tècnica de Joventut), 25/01/2023 09:28		



AJUNTAMENT Premià de Dalt

Plaça de la Fàbrica, 1
08338 Premià de Dalt - El Maresme
T. 936 931 515 - F. 936 931 599
www.premiadedalt.cat
ajuntament@premiadedalt.cat

- L'Ajuntament designarà a la tècnica de Joventut com a enllaç entre l'empresa adjudicatària i l'ajuntament, des de l'adjudicació fins al final del contracte.
- L'Ajuntament aportarà els espais necessaris per el desenvolupament de les activitats del Casal Estiu en Marxa, amb les instal·lacions en condicions adequades.
- L'Ajuntament es farà càrrec dels subministraments d'aigua i llum dels espais destinats al casal.
- L'Ajuntament es farà càrrec de la neteja dels espais pactats de les escoles on es desenvoluparà el Casal, excepte de l'espai i estris de les cuines.
- L'Ajuntament farà el seguiment del contracte i l'avaluació del contracte per part de l'adjudicatari.
- Facilitarà un espai per realitzar les dues reunions per a les famílies i un espai per realitzar les inscripcions.
- Es farà difusió de les activitats del Casal a través de la web municipal i xarxes socials, o pels mitjans que consideri adequats.
- L'ajuntament fiscalitzarà la gestió de l'adjudicatari. A aquest efecte, l'ajuntament pot inspeccionar el servei, les instal·lacions i la documentació relacionada amb l'objecte del contracte i establir les actuacions per mantenir o restablir la prestació corresponent.

CARLOS
ANDRES (R:
G63316475)

Firmado digitalmente
por
CARLOS ANDRES (R:
G63316475)
Fecha: 2023.05.15
14:31:01 +02'00'