



**Ajuntament de
Sant Llorenç d'Hortons**

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR EL CONTRACTE
DE SERVEIS DE CASALS D'ESTIU MUNICIPALS**

- Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons -

1. OBJECTE DEL PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES

1.1 Objecte del contracte

L'objecte del present plec és la determinació de les prescripcions tècniques per a la contractació del servei de casal d'estiu municipal a Sant Llorenç d'Hortons, anomenat "Casal d'estiu: activitats de lleure d'estiu adreçades als infants de 3 a 12 anys". Té com a finalitat d'organitzar el temps de lleure durant el període de vacances escolars a l'estiu.

L'Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons té la voluntat d'organitzar el casal d'estiu adreçat als infants d'entre 3 a 12 anys, per tal de respondre a les necessitats i demandes dels nens i nenes i les seves famílies, i que puguin participar en activitats de lleure durant les vacances escolars a l'estiu.

També es regulen els el servei de d'acollida i menjador, dels quals també en podran fer els us els usuaris dels casals organitzats per les entitats esportives municipals.

1.2 Codis CPV

La codificació del contracte, d'acord amb el Reglament CE 213/2008 de la comissió, de 28 de novembre de 2007, pel qual es modifica el Reglament CE 2195/2002 del Parlament Europeu i el consell pel qual s'aprova el Vocabulari comú dels contractes públics (CPV), i les Directives 2004/17/CE i 2004/18/CE del Parlament Europeu i el Consell sobre els procediments dels contractes públics, pel que fa referència a la revisió dels CPV, són:

92000000-1 Serveis d'esbarjo, culturals i esportius

1.3 Lloc d'execució

El lloc fixat per la prestació del servei és el municipi de Sant Llorenç d'Hortons en les seves dependències municipals, llevat alguna activitat sigui fora del municipi.

2. ABAST DEL CONTRACTE

2.1 Destinataris

El casal d'estiu s'adreça a nens i nenes del municipi de Sant Llorenç d'Hortons, que hagin cursat, durant el curs anterior al que es realitza el casal, entre l3 d'educació infantil i 6è d'educació primària.

2.2 Durada del casal

El Casal d'estiu es realitzarà durant el mes de juliol i tindrà una durada de 5 setmanes, tot i que pot variar en funció de la distribució temporal anual.

La durada del contracte serà de 1 any, més 3 pròrrogues d'un any (1+1+1+1)



Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

En principi, per aquest any 2024, la previsió seria:

- Casal d'estiu: del 25 de juny al 26 de juliol; és a dir, un total de 5 setmanes, podent-se realitzar tot sencer o per setmanes (sempre seran setmanes senceres).

Per als següents estius es concretaran les dades tres mesos abans de l'inici de cada casal.

En cas que per modificacions de calendari escolar sigui necessari, es podrà modificar les dates d'inici i finalització del casal d'estiu i la durada d'aquest.

2.3 Horaris

El casal es desenvoluparà de dilluns a divendres, l'horari serà el següent:

- Casal de matí: de 9 a 13 hores de dilluns a divendres
- Casal de tarda: de 15 a 17 hores de dilluns a divendres

L'horari dels serveis complementaris serà:

- Acollida: de 8 a 9 hores
- Servei de menjador: de 13 a 15 hores

Els serveis d'acollida i menjador es podran utilitzar per usuaris d'altres casals i campus d'entitats esportives municipals, degudament inscrites al registre municipal. Aquests casals tenen una durada inferior al casal d'estiu.

El servei de menjador s'estructurà en dos tornos:

- De 13:00 a 14:00: destinat als usuaris del casal d'estiu.
- De 14:00 a 15:00: Destinat als usuaris dels casals esportius organitzats per entitats esportives municipals.

En funció del número d'inscrits es podran modificar els horaris i tornos de dinar.

2.4 Proposta de programació del casal

L'empresa adjudicatària del servei haurà de presentar una proposta de programació a l'inici del casal, en la que haurà de tenir en compte els aspectes que a continuació es detallen.

A banda dels aspectes mínims a incorporar, haurà d'indicar la temàtica així com les diferents activitats que es duran a terme.

2.4.1 Instal·lacions

El casal es durà a terme en les instal·lacions de l'Escola Pau Casals, adequades a les característiques del servei, així com d'altres equipaments municipals: piscina, poliesportiu o camp de futbol, prèvia conformitat per part de la tècnica d'esports municipal.



Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

2.4.2 Activitats

Les activitats hauran de tenir un caràcter lúdic i educatiu. Les diferents propostes s'han d'adaptar a les característiques de les diferents edats.

El programa d'activitats també ha de comprendre, com a mínim, una sortida setmanal a l'entorn proper, per a cada grup d'edat.

Franja d'edat d'entre 3 i 6 anys

El programa d'activitats haurà de tenir en compte, en la planificació setmanal, la següent proposta:

- Pel grup que ha cursat infantil (I-3, I-4), per cada setmana:
 - o Realització d'un dia de jocs d'aigua
 - o Un dia de piscina
 - o La resta de dies jocs i tallers
- Pel grup que ha cursat I-5 i fins a 7 anys, per cada setmana:
 - o Dos dies de piscina, mínim
 - o La resta de dies de jocs i tallers

Franja d'edat compresa entre 7 i 12 anys

- Per cada setmana:
 - o Dos dies de piscina, mínim
 - o Una sortida setmanal pel municipi
 - o Dos dies de jocs i tallers

Observacions:

Els jocs d'aigua i l'ús de la piscina dependrà del Decret de sequera i mesures especials establertes per l'estat d'emergència a data d'inici del casal

En cas que es realitzin activitats a la piscina municipals, caldrà tenir present que malgrat a la piscina hi pugui haver servei de socorrista, els encarregats i responsables de vetllar la canalla són els monitors del casal. El servei de socorrisme és l'encarregat de vetllar per a seguretat dels usuaris de la instal·lació.

2.4.3 Centre d'interès

El centre d'interès, o fil conductor, del casal d'estiu es fonamentarà en un valor, a partir del qual es triarà l'eix temàtic que permetrà el desenvolupament de les activitats. Aquestes hauran de ser adaptades a les edats i als interessos dels infants, usuaris del casal d'estiu.

A partir del centre d'interès, s'hauran de desenvolupar les activitats principals del casal, al llarg de la vigència del contracte.

2.4.4 Serveis complementaris: acollida i menjador

- Servei d'acollida, de 8:00h a 9:00h: servei que s'ofereix a les famílies que necessiten deixar als infants abans de les 9:00h. No s'ofereix l'esmorzar. Aquest servei s'oferirà sempre que hi hagi un mínim de 5 infants. Aquest servei podrà



Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

ser utilitzat també per d'altres casals que es portin a terme per entitats esportives municipals degudament inscrites al registre municipal.

- Servei de menjador, de 13h a 15h: aquest servei s'oferirà sempre que hi hagi un mínim de 8 infants. Es realitzarà a les instal·lacions de cuina i menjador de l'escola. El servei inclou: monitoratge i menú diari.

Aquest servei podrà ser utilitzat també per d'altres casals o campus d'entitats esportives municipals, amb aquests especificacions:

1. El servei de menjador estarà distribuït amb 2 torns:
 - De 13:00 a 14:00: destinat als usuaris del casal d'estiu.
 - De 14:00 a 15:00: Destinat als usuaris dels casals esportius organitzats per entitats esportives municipals.
2. Els usuaris provinents dels casals esportius podran tenir com a màxim 16 anys.
3. En cas que els inscrits als altres casals esportius facin ús del servei de menjador, aquest serà abonat directament a l'adjudicatari, i en cap cas es farà a través dels campus esportius.

L'empresa adjudicatària contractarà el servei complementari de càtering pel menjador, i si fos necessària, la utilització de parament del menjador i electrodomèstics de la cuina del centre on es realitza el casal, haurà de garantir i responsabilitzar-se del seu ús i possibles deterioraments amb la garantia dipositada.

2.5 Assegurances

L'empresa adjudicatària haurà de contractar una assegurança d'accidents i una de responsabilitat civil. El capital assegurat en cada cas haurà de ser l'establert 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, i la normativa vigent.

3. FUNCIONS DEL PROFESSIONALS

L'equip de dirigents estarà format per la persona responsable de l'activitat (director/a) i les persones que porten a terme directament les activitats amb els participants (monitors/es).

Hi haurà d'haver un responsable del casal i el nombre de monitors serà proporcional al nombre d'inscripcions efectuades, segons Decret 267/2016, de 5 de juliol.

La persona responsable del casal o director/a és la persona membre de l'equip de dirigents que assumeix la responsabilitat de la seva realització d'acord amb el programa de l'activitat, durant el temps i el lloc de la seva realització, sens perjudici que la responsabilitat final recaigui sobre l'empresa adjudicatària. Haurà d'estar en possessió del diploma de director/a. Estarà deslliurat d'intervenció directa amb infants, només en



Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

cas necessari donarà suport puntual. Tot i així, es requereix la seva presència durant la durada del casal a les instal·lacions o espais on es realitzin les prestacions del casal.

En els grups de fins a 24 participants, hi ha d'haver sempre present a l'activitat, com a mínim, un monitor per cada deu participants i un monitor més per fracció inferior a deu participants. En el cas que, en aplicar el càlcul de les ràtios, el resultat sigui un únic monitor cal necessàriament la presència d'un segon monitor.

En els grups de 25 o més participants, hi ha d'haver sempre present a l'activitat, com a mínim, un monitor per cada deu participants i un monitor més per fracció superior a quatre participants.

L'admissió d'infants amb necessitats educatives especials requerirà la contractació del personal de reforç corresponent. En cas de precisar monitors/es especialitzats per atendre infants amb NEE l'adjudicatari haurà d'assumir fins a un nombre de 2 monitors/es.

Com a mínim, el 40% dels membres de l'equip dirigent que calgui per complir amb la proporció indicada, haurà d'estar inscrit en el Registre Oficial de Professionals de l'Educació en el Lleure de Catalunya en la modalitat de monitor/a d'activitats d'educació en el lleure o de director/a d'activitats d'educació en el lleure. Si el grup es superior a 25 participants, la proporció serà del 60%.

En cas de baixa o absència dels professionals del seu lloc de treball, s'haurà de substituir aquesta absència.

Es podrà disposar també d'altres professionals col·laboradors (monitors en pràctiques, voluntaris,...) sempre que la vinculació amb l'empresa s'adeqüi a algun dels règims legals aplicables. Aquest equip farà tasques de suport als diferents grups i activitats, sense substituir mai les funcions ni responsabilitats dels monitors titulats.

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

A continuació es pot veure de forma gràfica la distribució de monitors/es necessaris en funció del número d'inscrits.

Codi Segur de Verificació: ed865541-b32a-4da6-8e00-8fa9d62a643b
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01081000_2024_19750591
Data d'impressió: 20/03/2024 13:51:07
Pàgina 6 de 15

SIGNATURES
1.- Iolanda Mauri Sanchez (TCAT) (Regidora d'Ensenyament), 20/03/2024 13:15



Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys

Ràtios en activitats amb tots els participants de 3 anys o més

Nombre de participants	Dirigents inclosa la persona responsable Nombre mínim	Dirigents amb titulació inclosa la persona responsable Nombre mínim	Titulació de la persona responsable
5 a 10	2 (*)	1	monitor/a ▲
11 a 20	2	1	monitor/a ▲
21 a 24	3	2	monitor/a ▲
25 a 34	3	2	director/a ▲
35 a 44	4	3	director/a ▲
45 a 54	5	3	director/a ▲
55 a 64	6	4	director/a ▲
65 a 74	7	5	director/a ▲
75 a 84	8	5	director/a ▲
85 a 94	9	6	director/a ▲
95 a 104	10	6	director/a ▲
5 a 24 participants	1 dirigent cada 10 participants o fracció, amb mínim 2 (*)	40% Titulars/adés	Titulació responsable MONITOR/A
25 o + participants	1 dirigent cada 10 participants o fracció, superior a 4	60% Titulars/adés	Titulació responsable DIRECTOR/A

(*) Si tots els participants tenen 16 anys o més, el mínim és 1 dirigent

Ràtios si hi ha algun/a participant menor de 3 anys

Nombre de participants	Dirigents inclosa la persona responsable Nombre mínim	Número TOTAL d'adults (titulació específica infantil Nombre mínim)	Dirigents amb titulació inclosa la persona responsable	Titulació de la persona responsable
5 a 16	2	2	1	monitor/a ▲
17 a 24	3	3	2	monitor/a ▲
25 a 32	4	4	2	director/a ▲
33 a 40	5	5	3	director/a ▲
41 a 48	6	6	3	director/a ▲
49 a 56	7	7	4	director/a ▲
57 a 64	8	8	4	director/a ▲
65 a 72	9	9	5	director/a ▲
73 a 80	10	10	5	director/a ▲
81 a 88	11	11	6	director/a ▲
89 a 96	12	12	6	director/a ▲
97 a 104	13	13	7	director/a ▲
Qualsevol nombre de participants	1 dirigent cada 8 infants o fracció, amb mínim 2	100%	50%	5 a 24 participants MONITOR/A + de 24 participants DIRECTOR/A

Equivalències titulacions

MONITOR/A significa estar en possessió de:	Certificat d'inscripció al Registre Oficial de Professionals de l'Educació en el Lleure de Catalunya com a monitor/a d'activitats de lleure infantil i juvenil.	MONITOR/A significa estar en possessió de:	Certificat d'inscripció al Registre Oficial de Professionals de l'Educació en el Lleure de Catalunya, com a mínim de monitors/es esportius/es.
DIRECTOR/A significa estar en possessió de:	Certificat d'inscripció al Registre Oficial de Professionals de l'Educació en el Lleure de Catalunya com a director/a d'activitats de lleure infantil i juvenil.	DIRECTOR/A significa estar en una de les situacions següents:	Possessió del certificat d'inscripció al Registre Oficial de Professionals de l'Educació en el Lleure de Catalunya, com a director/a esportiu/a Col·legiat en el Col·legi de Llicenciats en Educació Física i Ciències de l'Activitat Física i de l'Educació de Catalunya.



3.1 Funcions de la persona responsable

Serà obligació de la persona responsable del casal:

- Coordinar la programació d'activitats específica per a cada grup d'edat, juntament amb l'equip de monitors/es i vetllar pel seu adequat compliment.
- Coordinar, dirigir i supervisar l'equip de monitors/es i distribuir-los entre els diferents grups d'infants.
- Coordinar les programacions i avaluacions de les activitats.
- Dirigir la presentació del casal d'estiu en la reunió de famílies prèvia a l'inici.
- Gestionar el material necessari per a la realització de totes les activitats.



Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

- Vetllar per al manteniment i cura de les instal·lacions.
- Establir contacte, atendre i mantenir les famílies informades.
- Reforçar amb la seva presència, aquelles activitats o grups que ho requereixin.
- Vetllar per l'ús i l'arxiu adequat de tota la documentació necessària referent als infants inscrits (l·listats, altes, baixes, incidències ...)
- Realitzar el control d'assistència dels infants, especialment dels beneficiaris d'ajuts, dels infants amb necessitats educatives especials i d'aquells que s'especifiqui des de la regidoria d'educació.
- Realitzar el seguiment i emetre els informes d'aquells infants que es determini des de la regidoria d'educació.
- Responsabilitzar-se de portar a les excursions les fitxes d'inscripció, autoritzacions paternes, fotocòpies de la targeta sanitària i del carnet de vacunacions.
- Vetllar per disposar de la farmaciola adequada i en totes les activitats (dins i fora del centre).
- Administrar els medicaments als infants que n'hagin de prendre, sempre sota prescripció mèdica i autorització paterna.
- Informar diàriament les famílies de les activitats que es realitzen, mitjançant un taulell d'anuncis o altres sistemes.
- Informar les famílies en cas de lesió, d'accident o qualsevol incidència ocorreguda.
- Acompanyar els infants que es lesionin al servei d'urgències.
- Coordinar-se regularment amb el representant de l'Ajuntament que aquest designi per al seguiment continuat del casal d'estiu i fer efectives les directrius que per part d'aquest s'estableixin.
- Complir i fer complir la normativa vigent.
- Comunicar a la Secretaria General de Joventut, 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'impres de notificació.
- Facilitar la comprovació i el seguiment de l'activitat al personal encarregat d'aquesta funció, degudament acreditat.
- Vetllar perquè les activitats es desenvolupin amb les necessàries condicions de seguretat, sanitàries i d'higiene.
- Procurar que es respectin les propietats, les instal·lacions i el medi natural del lloc on es realitzi l'activitat.
- Garantir el coneixement per part dels assistents a l'activitat del Pla d'emergència establert a l'efecte.
- Fer complir les normes vigents de prevenció en matèria de begudes alcohòliques i tabac, i qualsevol altra substància que pugui generar dependència.
- 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.
- Posseir durant la realització de l'activitat la documentació següent:
 - El programa detallat de l'activitat amb indicació dels objectius i dels horaris



Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

- La corresponent autorització de participació de 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.
- Llista alfabètica, amb les adreces i els telèfons, de totes les persones assistents a l'activitat: infants, joves, membres de l'equip de dirigents i personal de suport.
- Fotocòpia de la targeta d'identificació sanitària de cadascuna de les persones assistents a l'activitat.
- 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 per la Secretaria General de Joventut o un altre organisme competent. En cas que es trameti per mitjà del portal de l'Administració Oberta de Catalunya, el full de confirmació de tramitació de la notificació o el full resum amb les dades bàsiques de la notificació.
- Comprovants dels diplomes i/o titulació requerida pròpia i de la resta de membres de l'equip dirigent.
- Altres obligacions que siguin assignades per part de l'Ajuntament.

3.2 Funcions dels /de les monitors/es

- Programar, realitzar i avaluar les activitats segons les directrius de l'Ajuntament i la direcció del casal d'estiu.
- Assistir i participar a les reunions de l'equip de monitors/es.
- Participar en la presentació del casal d'estiu en la reunió de famílies prèvia a l'inici.
- Actuar com a referent i model adult davant dels infants, a partir d'uns criteris d'actuació comuns i coherents amb la programació.
- Fer el seguiment de l'evolució dels infants dins el casal i les seves activitats.
- Vetllar per les condicions materials, sanitàries i de seguretat dels infants durant el casal.
- Informar diàriament les famílies de les activitats que es realitzen, verbalment o a través d'altres sistemes.
- Mantenir informat el director/a del casal de qualsevol incidència que es produeixi.

4. INSCRIPCIONS

- Les inscripcions, i el corresponent abonament, es portaran a terme a través de la web que l'adjudicatari tindrà a tal efecte durant el període que s'indiqui des de l'Ajuntament.



Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

- Finalitzat el període d'inscripció es podran seguir inscrivint al casal, sempre que hi hagi places al grup d'edat corresponent, i en les dates sol·licitades. A aquest efecte, l'empresa adjudicatària establirà un sistema per fer efectives les citades inscripcions. Aquest sistema serà plantejat a l'Ajuntament, que serà qui doni el vistiplau.
- L'adjudicatària posarà a disposició del públic un telèfon per poder efectuar atenció telefònica a les famílies, des del primer dia d'inscripció i fins a l'últim dia de casal.
- En cas de rebre inscripcions fora del termini, seran acceptades sempre que hi hagi places disponibles.
- S'establirà un sistema de pagament que flexibilitzi les quotes a les famílies i que garanteixi que abans de començar el casals tots els inscrits han realitzat el pagament.
- En l'imprès de sol·licitud s'hauran de recollir les dades d'interès referents a l'infant, tenint especial cura en tots aquells aspectes referents a la seva salut, i fent constar, si s'escau, l'existència de necessitats educatives especials.
- A cada sol·licitud se li assignarà un número d'inscripció. En el cas de la inscripció de diferents germans, els números hauran de ser correlatius.
- Es lliurarà un resguard per a cada sol·licitud, on hi constin totes les dades referents a la demanda (nom de l'infant, edat i setmana/es sol·licitades, etc.)
- En el cas que es deixi d'oferir algun servei, la quota del qual hagi estat abonada per la família, es retornarà íntegrament l'import pagat.

5. DADES ECONÒMIQUES

El sistema per a la determinació del contracte serà per preus unitaris (segons l'establert a l'Ordenança fiscal núm. 50, *Preus públics per la prestació de serveis de caràcter educatiu, lúdic, cultural, esportiu, d'entreteniment i similar*, publicada a la web municipal, i d'acord amb el quadre), que corresponen a les unitats en què es descompon la prestació,

CASAL D'ESTIU (1 setmana)	Quota (*)
Matí de 9 a 13h	43,00€
Matí de 9 a 13h i tarda de 15 a 17h	60,00€
Menjador (inclou monitoratge de 13 a 15h i el menú)	48,00€
Acollida de 8 a 9h	11,00€

Així mateix, el sistema per a la determinació del contracte s'ha fet tenint en compte una mitjana de 34 inscripcions setmanals, segons el quadre següent:



Ajuntament de
Sant Llorenç d'Hortons

Setmana 1				
Franja servei	ACOLLIDA 8 a 9 h	MATÍ 9 a 13 h	MENJADOR 13 a 15 h	TARDA 15 a 17:00 h
Hores de servei diàries	1	4	2	2
Hores de servei x TORN (*)	5	20	10	10
Places previstes(*)	16	37	22	20
MONITORS/es TOTALS necessaris	2	4	3	2
Monitors no titulats	1	1	1	1
Monitors titulats	1	2	2	1
Dirigents amb títol Director necessaris		1		

(*) 8 del casal + 8
del casal esportiu

(*) 10 del casal + 12
del casal esport

setmana 2				
Franja servei	ACOLLIDA 8 a 9 h	MATÍ 9 a 13 h	MENJADOR 13 a 15 h	TARDA 15 a 17:00 h
Hores de servei diàries	1	4	2	2
Hores de servei x TORN (*)	5	20	10	10
Places previstes	16	40	21	20
MONITORS TOTALS necessaris	2	4	3	2
Monitors no titulats	1	1	1	1
Monitors titulats	1	2	2	1
Dirigents amb títol Director necessaris		1		

(*) 8 del casal + 8
del casal esportiu

(*) 9 del casal + 12
del casal esport

setmana 3				
Franja servei	ACOLLIDA 8 a 9 h	MATÍ 9 a 13 h	MENJADOR 13 a 15 h	TARDA 15 a 17:00 h
Hores de servei diàries	1	4	2	2
Hores de servei x TORN (*)	5	20	10	10
Places previstes	16	40	23	20
MONITORS TOTALS necessaris	2	4	3	2
Monitors no titulats	1	1	1	1
Monitors titulats	1	2	2	1
Dirigents amb títol Director necessaris		1		

(*) 8 del casal + 8
del casal esportiu

(*) 11 del casal + 12
del casal esport

setmana 4				
Franja servei	ACOLLIDA 8 a 9 h	MATÍ 9 a 13 h	MENJADOR 13 a 15 h	TARDA 15 a 17:00 h
Hores de servei diàries	1	4	2	2
Hores de servei x TORN (*)	5	20	10	10
Places previstes	16	32	21	20
MONITORS TOTALS necessaris	2	4	3	2
Monitors no titulats	1	1	1	1
Monitors titulats	1	2	2	1
Dirigents amb títol Director necessaris		1		

(*) 8 del casal + 8
del casal esportiu

(*) 9 del casal + 12
del casal esport

setmana 5				
Franja servei	ACOLLIDA 8 a 9 h	MATÍ 9 a 13 h	MENJADOR 13 a 15 h	TARDA 15 a 17:00 h
Hores de servei diàries	1	4	2	2
Hores de servei x TORN (*)	5	20	10	10
Places previstes	16	20	21	20
MONITORS TOTALS necessaris	2	4	3	2
Monitors no titulats	1	1	1	1
Monitors titulats	1	2	2	1
Dirigents amb títol Director necessaris		1		

(*) 8 del casal + 8
del casal esportiu

(*) 9 del casal + 12
del casal esport

(*) El nombre d'inscripcions setmanals correspon a un valor mitjà de l'any 2023, i s'entén com a dada orientativa, a efectes de poder calcular el pressupost base de licitació i el valor estimat del contracte



Ajuntament de
Sant Llorenç d'Hortons

5.1 Pressupost base de licitació

El pressupost de licitació del contracte és d'un total de QUINZE MIL CINC-CENTS EUROS AMB SET CÈNTIMS (19.517,43€), més 1.951,74€ corresponents al 10% d'IVA, la qual cosa suposa una despesa màxima de DISSET MIL CINQUANTA EUROS AMB NOU CÈNTIMS (21.469,18€).

El pressupost base de licitació, per a tota la durada del contracte, es desglossa d'acord amb els costos directes i indirectes següents:

Concepte		Import contracte (1 anualitat)	Import contracte (3 anualitats)	Import total (4 anualitats)
Costos directes:				
Despeses de personal		12.539,48	39.918,15	52.457,63
Despeses de menjador		861,72	2.743,40	3.605,12
Despeses de materials i sortides		3.000,00	9.550,88	12.550,88
Total costos directes		16.401,20	52.212,43	68.613,63
Costos indirectes:				
Despeses generals (6%)	13%	2.132,16	6.787,62	8.919,77
Benefici industrial (6%)	6%	984,07	3.132,75	4.116,82
Pressupost base		19.517,43	62.132,80	81.650,22
IVA	10%	1.951,74	6.213,28	8.165,02
Total costos indirectes		5.067,97	16.133,65	21.201,61
PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ		21.469,17	68.346,09	89.815,25

5.2 Mètode de facturació / de cobrament de la prestació

El cobrament dels serveis prestats es farà mitjançant dos canals:

D'una banda, l'empresa cobrarà directament les inscripcions de la canalla inscrita, passant una relació desglossada per unitats i setmanes a l'Ajuntament.

De l'altra, per cobrir la despesa segons els preus unitaris establerts en la l'adjudicació del contracte, l'empresa facturarà la diferència directament a l'Ajuntament.

La facturació es farà per mesos vençuts.

L'Ajuntament atendrà el servei contractat, abonant, per mesos vençuts, l'import de facturació del cost del servei efectiu de cada mensualitat, amb càrrec al pressupost 2024 i els següents, obligant-se a consignar el crèdit suficient per a aquest servei o suplement la quantitat necessària fins a aconseguir-ho.

Per tant, el cost del servei vindrà finançat en part per les aportacions dels usuaris, a satisfer mitjançant l'import percebut directament dels usuaris, de conformitat amb l'Ordenança 50, Preu públic per la prestació de serveis de caràcter educatiu, lúdic, cultural, esportiu, d'entreteniment i similar. La part de prestació del servei que no quedi coberta per les aportacions dels usuaris es suportarà mitjançant l'aportació municipal que constarà a la partida pressupostària dotada amb crèdit a l'efecte.



Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

Un cop conformades les factures per la regidoria d'Educació, a efectes de justificar la correcta prestació del servei, i aprovada la factura per part de l'òrgan competent, es procedirà al seu pagament en un termini màxim de trenta dies, a comptar des de la data de recepció de la factura.

6. DURADA DEL CONTRACTE

La durada del contracte serà d'una anualitat, prorrogable tres anualitats any a any

7. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

1. Informar a l'Ajuntament del funcionament del servei
2. Subscriure amb una entitat asseguradora una pòlissa d'assegurança d'accidents i responsabilitat civil que cobreixi el risc de persones i coses, en els termes establerts per la normativa vigent. Respecte de l'assegurança de responsabilitat civil haurà de contemplar la totalitat de les activitats proposades, incloent-hi els transports, sortides, activitats esportives, colònies.
3. És responsable de la qualitat tècnica dels treballs que es desenvolupin, de les prestacions i serveis que es realitzin, i de les conseqüències que es produeixin per a l'administració o per a terceres persones a causa d'omissions, d'errors, per la inadequació dels mètodes que s'utilitzin o per l'execució incorrecta d'aquest conveni.
4. Mantenir i lliurar el local, les instal·lacions, elements i mobiliari de l'Ajuntament en perfecte estat de conservació, amb l'obligació de reposar l'utilatge que es deteriori i reparar tots els desperfectes que s'ocasionin per un mal ús, en el desenvolupament de les activitats.
5. Contractar el personal necessari per tal d'assegurar el compliment dels objectius del contracte. El sou brut mensual del monitor a jornada completa no podrà ser inferior a aquell que estableixi el conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya, mantenint-se aquesta proporcionalitat per a les contractacions a jornada parcial i/o durada inferior a un mes.
6. Notificar la relació de professionals contractats i acreditar la seva titulació, així com notificar els canvis que es produeixin.
7. En cas de baixa o absència dels professionals del seu lloc de treball, s'haurà de substituir aquesta absència de forma immediata i comunicar-ho a l'Ajuntament.
8. L'adjudicatari, a més de respondre a totes les obligacions laborals, fiscals i de seguretat social, en raó del personal empleat, serà també responsable dels danys i perjudicis que en la prestació del servei, o amb motiu dels mateixos, es puguin ocasionar a tercers o béns municipals.
9. Tot el personal que presti els serveis objecte del present contracte, dependrà exclusivament del concessionari a tots els efectes, sense que entre ells i l'Ajuntament hi hagi cap vincle de dependència.
10. Fer-se càrrec de tot el material necessari per portar a terme l'activitat: material fungible, material educatiu, joguines, material d'oficina, fotocòpies, telèfon mòbil.
11. Fer-se càrrec de les sortides externes que necessitin de transport. Aquestes es faran en servei de bus contractat per l'empresa adjudicatària. Haurà d'estar dotat de cinturó de seguretat per a cada ocupant.



Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

12. Tramitar totes les comunicacions pertinents a la Secretaria general de joventut de la Generalitat de Catalunya o organisme competent, dins dels terminis previstos i tal com marqui la normativa vigent.
13. Facilitar el projecte educatiu del casal i les programacions en els terminis que s'estableixin des de l'Ajuntament.
14. Realitzar una enquesta de satisfacció amb totes les famílies usuàries de l'activitat i amb els infants, i presentar un informe junt amb la memòria.
15. Facilitar la memòria de l'activitat abans del 30 de setembre.
16. Dur a terme el programa d'actuació corresponent segons el pressupost previst, i comunicar qualsevol alteració d'aquest que es produeixi a l'Ajuntament.
17. Assumir l'estructura organitzativa i les normes de funcionament establertes per l'Ajuntament.
18. Facilitar tota la documentació i informació que es requereixi des de l'Ajuntament.
19. Mantenir un sistema d'atenció i informació a les famílies. Informar per escrit a les famílies de les activitats programades setmanalment, així com tenir-les exposades en el tauler d'anuncis.
20. Informar dels menús que s'oferiran en el servei de menjador a inici de cada setmana i tenir-los exposats en el tauler d'anuncis.
21. Totes les informacions seran transmeses en llengua catalana.
22. Informar per escrit (instància o correu electrònic) al tècnic assignat per l'Ajuntament, de qualsevol incidència, queixa o situació que afecti el bon funcionament del servei, amb un màxim de 24 hores des que s'hagi produït o conegut, i immediatament en el cas de situacions greus.
23. Sotmetre's en tot moment als requeriments, indicacions o observacions que en relació a l'activitat dicti l'Ajuntament.
24. Realitzar una reunió informativa amb les famílies abans d'iniciar l'activitat, en horari de tarda o vespre, amb l'objectiu d'explicar l'organització del casal, les activitats a realitzar i presentar els monitors/es referents.
25. Comptar amb un telèfon mòbil de contacte per a les famílies i per a l'Ajuntament en el centre on es realitzi el casal.

8. OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

L'empresa adjudicatària es compromet a portar a terme la prestació del contracte amb la deguda diligència, amb l'estricta subjecció a les característiques establertes al contracte i dins dels terminis assenyalats, assumint, formalment, entre d'altres, les obligacions següents:

- a. Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per a portar a terme, amb la deguda eficàcia, l'objecte del contracte, de conformitat amb els PCAP i els presents plecs.
- b. Estar al corrent de totes les obligacions legals, laborals i fiscals.
- c. Tenir contractades i mantenir vigents les pòlisses d'assegurança per responsabilitat civil.



Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

9. ALTRES OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA

a) Pla de seguretat i prevenció de riscos laborals

Serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària assegurar-se que totes les activitats o feines desenvolupades per a l'execució del contracte s'ajustin a les obligacions establertes a les reglamentacions i disposicions legals, així com a la normativa vigent en matèria de Prevenció, Higiene i Seguretat en el Treball. En aquest sentit, l'adjudicatari haurà de disposar d'un Pla de Prevenció de Riscos Laborals.

El personal del contractista disposarà dels medis i equips de protecció individual (EPI's) en cas de requerir-se.

b) Obligacions respecte del personal

L'empresa adjudicatària estarà obligada al compliment de tota la normativa en matèria laboral, de Seguretat Social i Convenis col·lectius sectorials vigents d'aplicació.

L'ens contractant és aliè a qualsevol vincle o dependència laboral, estatutària o de qualsevol mena amb l'esmentat personal, quedant en conseqüència l'ens contractant exempta de qualsevol responsabilitat que es pugui derivar al respecte.

Seràn d'exclusiva responsabilitat de l'adjudicatari les conseqüències que poguessin derivar-se de l'incompliment d'aquesta obligació, pel personal al seu càrrec.

A nivell general, el personal de l'entitat adjudicatària ha de ser suficient en tot moment, i adequat d'acord amb els requisits establerts en el present plec, per a garantir la prestació del servei durant tota la durada del contracte. En cas de baixes del personal, caldrà preveure les substitucions necessàries de forma immediata. Les baixes i substitucions hauran de ser comunicades a l'Ajuntament a l'efecte de preservar la continuïtat en la prestació del servei i el compliment dels expressats requisits.

c) Responsabilitat sobre els béns materials

Serà obligació de l'empresa adjudicatària vetllar pel bon ús i estat de conservació de tots els béns materials de l'ens contractant.

L'empresa adjudicatària respondrà davant la sostracció de mobiliari, material, valors o efectes, quant quedi suficientment provat que ha estat realitzat pel seu personal.

d) Imatge i comunicació

El Casal d'estiu de Sant Llorenç d'Hortons estarà subvencionat en part pel Departament d'Igualtat i Feminismes de la Generalitat de Catalunya i el Consell Comarcal de l'Alt Penedès a través del servei de cura per nenes i nens dels 0 als 16 anys (Temps per cures).

L'empresa adjudicatària posarà els 4 logos que s'indiquen a continuació en els cartells, tríptics i tot el material de difusió del casal, tot fent constar que els casals venen subvencionats en part pel programa esmentat.





Ajuntament de Sant Llorenç d'Hortons

Així mateix, l'empresa adjudicatària es compromet a tenir en compte les directrius que s'estableixin pel Departament d'Igualtat i Feminismes i el Consell Comarcal de l'Alt Penedès en el marc del programa de cura per nenes i nens dels 0 als 16 anys (temps per cura), per l'any 2024 i posteriors convocatòries, si escau.

En cas que s'obtingui qualsevol altra subvenció o font de finançament compatible amb els ajuts abans esmentats, caldrà reflectir la imatge en tota la documentació i material de promoció del casal d'estiu i complir amb totes les determinacions que es fixin en les corresponents bases reguladores.

10. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

1. L'Ajuntament assignarà una persona, que serà l'enllaç entre l'empresa adjudicatària i el propi Ajuntament des de l'adjudicació fins a la finalització del contracte.
2. L'Ajuntament aportarà els espais necessaris per al desenvolupament de les activitats del casal d'estiu, amb les instal·lacions en condicions adequades.
3. L'Ajuntament posarà a disposició del casal les instal·lacions de la piscina municipal, sense cost addicional per part de l'adjudicatària, en l'horari i condicions que establirà a tal efecte la regidoria d'esports. Igualment, i de manera esporàdica, ofereix el poliesportiu i/o el camp de futbol per dur a terme alguna activitat adreçada als usuaris del casal, sempre prèvia confirmació i programació amb la tècnica d'esports i vistiplau del regidor.
4. Es farà càrrec del manteniment i neteja dels espais destinats al casal d'estiu
5. Es farà càrrec dels subministraments d'aigua i llum dels espais destinats als casals d'estiu
6. Farà el seguiment i l'avaluació de l'execució del contracte per part de l'adjudicatària
7. Facilitarà l'espai adient per realitzar el treball previ dels monitors/es i les reunions informatives als responsables dels infants inscrits o altres parts implicades.
8. Es farà càrrec de la difusió de les activitats del casal d'estiu
9. Supervisarà la gestió de l'adjudicatària; a aquest efecte, l'Ajuntament pot inspeccionar el servei, les instal·lacions i la documentació relacionada, amb l'objecte de la concessió, i establir actuacions per mantenir o restablir la presentació corresponent.

Iolanda Mauri Sánchez
Regidora d'ensenyament

Signat i datat electrònicament