

PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DE LA LICITACIÓ DE LA GESTIÓ DEL SERVEI MUNICIPAL DEL CASAL D'ESTIU 2024-2027

1. OBJECTE I NECESSITAT PÚBLICA

És objecte d'aquest plec la contractació, promoguda per l'Ajuntament de Bellver de Cerdanya, d'una empresa externa que porti a terme el servei del Casal d'Estiu municipal per als anys 2024-2027, per la prestació del servei de casal d'estiu per a infants de P3 a 16 anys, que té com a finalitat la de garantir l'educació i la realització d'activitats de lleure i esportives durant les vacances escolars.

2. JUSTIFICACIÓ DEL SERVEI

L'Ajuntament de Bellver de Cerdanya, ha promogut en els darrers anys l'organització del casal d'estiu adreçat a infants del municipi, amb la intenció d'afavorir la conciliació de la vida personal i laboral de les famílies, i alhora proporcionar als infants i adolescents una programació d'activitats en el seu període de vacances escolars.

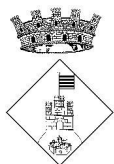
S'entén com a casal d'estiu un espai i un temps que ofereix la possibilitat de que els infants realitzin activitats de lleure educatiu de dilluns a divendres, en el seu entorn habitual, proper i quotidià. Que permet que descobreixin, valorin i aprofitin la gran varietat de recursos culturals, cívics, esportius... que ofereix el medi on es localitza.

La proposta de casal d'estiu de l'Ajuntament de Bellver de Cerdanya, de caràcter lúdic i educatiu es desenvolupa majoritàriament a les instal·lacions municipals (piscina, tallers, gimcanes, jocs, bici, esports, coneixença del medi, etc.).

Objectius generals del casal d'estiu:

- Organitzar i desenvolupar unes activitats educatives de caire lúdic, recreatiu i esportiu de qualitat, adaptades a les edats i a les necessitats dels participants.
- Fomentar i potenciar l'assoliment de valors (respecte mutu, responsabilitat, autonomia, tolerància...), actituds positives, uns hàbits correctes i saludables i la participació i convivència en temps de vacances escolars.
- Afavorir el contacte i la socialització dels infants.
- Cooperar i col·laborar amb els companys per aconseguir objectius comuns i que tothom pugui divertir-se el màxim possible.
- Aprendre a respectar els/les companys/es, els/les monitors/res i les normes de convivència i del Casal.
- Facilitar la descoberta de l'entorn proper, treballant actituds de respecte vers el medi natural.
- Facilitar jocs i activitats que estimulin la creativitat, imaginació, iniciativa, responsabilitat i civisme dels infants.
- Gaudir de recursos i activitats lúdico-educatives.
- Desenvolupar habilitats motrius bàsiques i específiques del moviment i dels esports.





- Desenvolupar tallers i activitats que els permetin relacionar-se entre ells: tallers de manipulació, de psicomotricitat, tallers relacionats amb el centre d'interès del casal, activitats esportives, sortides, excursions, etc.
- Desenvolupar tallers i activitats que els permetin relacionar-se entre ells: tallers de manipulació, de psicomotricitat, tallers relacionats amb el centre d'interès del casal, activitats esportives, sortides, excursions, etc.
- Afavorir l'educació en valors i l'adquisició de noves capacitats i habilitats mitjançant activitats lúdiques en un marc de joc i diversió.
- Contribuir al creixement integral d'infants i joves, formant-los com a futurs ciutadans compromesos i integrals.

3. DEFINICIÓ DEL SERVEI

El servei s'executarà d'acord amb el que estableix Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.

La prestació que es donarà per mitjà del servei és el Casal d'estiu 2024-2027 adreçat a infants que hagin cursat P3 i adolescents de fins a 16 anys.

Es duran a terme activitats educatives de lleure, excursions, sortides per l'entorn més proper, tallers, activitats esportives etc., que permetran gaudir de les vacances escolars en un entorn proper i conegut ampliant el seu marc de relacions i formant-se com a persones.

Es treballarà per centres d'interès, a partir dels quals es desenvoluparà el treball en valors: pau, igualtat, llibertat, solidaritat, tolerància, esforç, respecte a les persones i al medi, respecte per la salut.

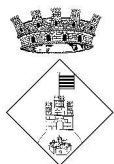
D'entre aquests valors caldrà triar l'eix temàtic de les activitats.

Els centres d'interès s'hauran de plantejar tenint present el moment evolutiu dels infants dels diferents grups.

El casal s'haurà de regir pels següents principis bàsics:

- Democràtics, en tant que les persones i les institucions que formen part del projecte es regeixen per principis de justícia social, equitat i participació igualitària en el seu paper pel desenvolupament integral de la societat.
- Plurals, el paper de tots els actors que intervenen en el projecte és important i necessari i les idees aportades per cap d'ells és discriminada. La diversitat d'opinions aporta diferents punts de vista i enriqueix.
- Respecte amb el medi ambient, les activitats que es realitzin al casal han de regir-se per principis de sostenibilitat ambiental.
- Crític, els infants han reflexionar i analitzar els elements del entorn per tal de generar noves formes de pensar, fer i obtenir la millora constant de l'entorn. Estimular als nens/es perquè pensin sobre les coses que passen, potenciant la capacitat de proposta d'accions alternatives per millorar.
- Adaptat a la diversitat, en tant que l'activitat del projecte procura ser adaptada a les característiques de cadascuna de les persones que hi participen.
- Divertit, es pretén que la diversió sigui una eina i faci del Casal un lloc gratificant per l'Infant.





- Participatiu, on es potenciï a la participació de tots els membres del grup i del casal, es valoraran les idees i propostes de tots.

4. ACTIVITATS

Les activitats han de tenir caràcter lúdic, educatiu, relacional i inclusiu i hauran d'estar adaptades a les característiques dels grups d'edat i als interessos dels infants.

Les empreses i/o entitats hauran de presentar una proposta de programació de les activitat.

5. SERVEIS COMPLEMENTARIS:

Servei de menjador de 13h a 15h: L'entitat organitzadora del Casal d'Estiu haurà de gestionar el servei de menjador que ofereix el municipi a les famílies que s'inscriuen al casal d'estiu municipal

Durant l'espai del menjador, l'entitat adjudicatària del casal d'estiu 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 propi de l'estona de dinar i el posterior, des de les 13h a les 15h.

6. ÀMBIT FÍSIC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI DATES I HORARI

6.1 ÀMBIT FÍSIC:

El servei del Casal d'estiu 2024-2027, en funció de les activitats a realitzar, es prestarà a les instal·lacions pròpies del municipi, entorn del municipi i altres instal·lacions privades, prèvia concreció per part de l'empresa adjudicatària amb l'Ajuntament.

6.2 DATES:

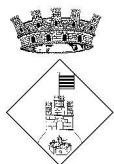
L'activitat del Casal d'estiu 2024-2027 es farà, en torns setmanals, durant les dates que s'estableixen a continuació.

La primera temporada d'execució del contracte serà del 25 de juny 2024 fins al 30 d'agost de 2024, excepte caps de setmana i festius. Es podrà pactar una pròrroga fins el dia 6 de setembre de 2024 en cas que hi hagin suficients inscripcions.

Les famílies podran triar les dates que millor s'ajustin a les seves necessitats i torns seran setmanals i indivisibles.

Les dates d'inici de les altres temporades (anys 2025, 2026 i 2027), així com la possible pròrroga (2028), seran comunicades pel representant de l'Ajuntament de Bellver de Cerdanya al contractista com a molt tard tres mesos abans de començar el servei atès que les dates d'execució estaran subjectes al calendari escolar de cada curs.





6.3 HORARIS SEGONS TIPOLOGIES DEL SERVEI:

Els horaris del servei de casal d'estiu seran els següents:

- Torn de Matí de 9h a 13h
- Menjador: de 13h a 15h
- Torn de tarda: de 15h a 17h

Els espais i els horaris podran ser modificats per l'Ajuntament de Bellver de Cerdanya, en funció de les necessitats educatives i de disposicions normatives, prèvia comunicació als interessats.

7.- INSCRIPCIONS

Prèviament a l'inici del servei de casal d'estiu 2024 es realitzarà un període d'inscripcions tant presencials com telemàtiques del 3 al 18 de juny que seran gestionades pel contractista. El procés d'inscripció al servei serà per mitjans telemàtics. L'inici del contracte ha de tenir lloc el 5 de juny de 2023, prèvia formalització del contracte en document administratiu.

L'empresa adjudicatària serà l'encarregada d'efectuar les inscripcions del casal i del servei de menjador. Les inscripcions es formalitzaran prèvia aportació del comprovant de pagament de les quotes al compte de l'Ajuntament.

Les inscripcions al casal d'estiu es contemplen per setmanes senceres.

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

- Carnet de vacunes i tarja sanitària de l'Infant.
- Pagament de l'autoliquidació del servei de casal d'estiu 2024, en rebut que haurà de dir: Casal d'estiu 2024 i nom del nen inscrit.
- Autorització de participació a l'activitat de l'infant, signada per la persona que en tingui la potestat parental, tutela o que tingui encarregat legalment l'exercici de les funcions tutelars o de guarda.

Les inscripcions al servei es faran per rigorós ordre d'entrada. L'empresa adjudicatària vetllarà per la cohesió social i la igualtat d'oportunitats per a tots els infants.

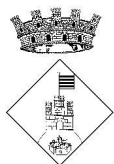
Finalitzat el termini, inscripció si alguna de les persones que ha efectuat la inscripció no ha fet el pagament i/o no ha portat tota la documentació necessària, la seva plaça s'oferirà a la següent persona de la llista d'espera establerta.

Finalitzat el període d'inscripció es podran seguir inscrivint infants al casal, sempre que hi hagin places al grup d'edat corresponent i en les dates sol·licitades.

8. PRESSUPOST BASE DE LA LICITACIÓ I VALOR ESTIMAT DEL CONTRACTE

El valor estimat del contracte, als efectes d'allò que disposen l'article 101 i





concordants del Llei de Contractes del Sector Públic (en endavant TRLCSP), és de CENT VINT-I-CINC MIL EUROS, IVA exclòs (125.000,00 €, IVA exclòs).

9. RECURSOS MATERIALS I RECURSOS HUMANS

9.1 Recursos materials

L'adjudicatari es farà càrrec de tot el material necessari per portar a terme la gestió del servei: material educatiu i lúdic, material fungible, fotocòpies, equips i materials informàtics, així com les despeses extraordinàries que es puguin derivar, amb una excepció:

- Les sortides fora del municipi, en les que les famílies hauran d'assumir el cost del desplaçament i entrada al recinte, si s'escau.

També es podrà fer ús de la piscina municipal de Bellver de Cerdanya prèvia coordinació prèvia amb l'Ajuntament.

9.2 Recursos humans

L'adjudicatari serà responsable de contractar el personal necessari per tal de desenvolupar cada una de les activitats. La ràtio serà com a mínim d'un monitor/a cada 10 infants o bé el que s'estableixi per llei en cas de resultar més restrictiu.

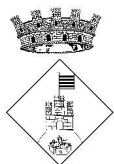
Tot el personal que realitzi el servei dependrà únicament del contractista adjudicatari a tots els efectes, sense que entre aquest o aquell i l'Ajuntament, ni mancomunitat, existeixi cap vincle de dependència funcional, ni laboral. A tal efecte, previ a l'inici de l'execució del contracte, el contractista 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 l'inici del contracte com en les successives modificacions, 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 en les quals participen menors de 18 anys o, en el seu cas, la prevista en la normativa vigent en cada cas.

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 de lleure, com monitor de lleure infantil i juvenil, i la de monitor esportiu inscrit degudament en el ROPE, en el cas de l'organització d'activitats esportives dins de la programació del casal d'estiu. El coordinador/a que realitzi les tasques de gestió del servei als usuaris haurà de





garantir estar en possessió de la titulació de director/a de lleure infantil i juvenil.

L'empresa haurà de garantir la idoneïtat dels seus professionals per realitzar les diferents 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 altes eventualitats. En el cas de malaltia, cal substituir el professional en un període màxim de 24 hores. 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 amb la major brevetat possible al responsable del contracte que és la regidora delegat en aquesta matèria.

L'empresa haurà de presentar previ a l'inici de l'activitat, la "Certificació negativa de condemna per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual" de tot el personal que participi de les activitats inclòs el/la director/a.

Perfil professional i actitudinal dels professionals que intervenen en el Casal

a) Perfil professional

Requisits Coordinador/a

- Estar en possessió de títol de director d'activitats de lleure infantil i juvenil.
- Haver coordinat altres casals prèviament.

Requisits monitor/a

- Estar en possessió diploma de monitor d'activitats de lleure infantil i juvenil.

b) Perfil actitudinal

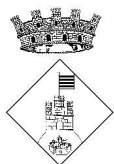
Es considera que les persones que treballin en activitats d'activitats de lleure infantil i juvenil han de tenir unes competències professionals que li són pròpies en funció de les habilitats i coneixements de tipus tècnic i organitzatiu que han rebut mitjançant la formació i unes altres competències de caràcter més transversal que són comunes i transferibles a diferents contextos professionals, on les competències cognitives i emocionals adquireixen un pes específic.

Entenem per competències cognitives les capacitats i aptituds que la persona ha de tenir per processar informació i obtenir-ne resultats mentre que les competències emocionals fan referència a les característiques, actituds o qualitats particularment significatives que una persona ha de tenir per a la bona realització de les seves activitats i responsabilitats.

Equip de professionals: L'equip de professionals estarà format per una persona coordinadora responsable i els monitors encarregats de l'atenció directa als infants.

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





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 24 hores.

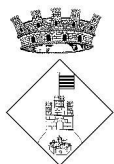
En la mesura que sigui possible, hi haurà d'haver un equilibri entre la proporció de monitors i monitores.

Funcions dels professionals

a) Funcions del coordinador/a:

- Elaborar el projecte educatiu del casal d'estiu i la seva programació, conjuntament amb l'equip de monitors/es i vetllar perquè s'acompleixi.
- 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.
- Vetllar per tal de disposar del material necessari per al desenvolupament de les diferents activitats.
- Vetllar per al manteniment i cura de les instal·lacions.
- Establir contacte, atendre i mantenir informades a les famílies.
- Vetllar per l'ús i arxiu adequat a tota la documentació necessària referent als infants inscrits (llistes, altes, baixes, incidències, ...)
- Realitzar el control d'assistència dels infants.
- Responsabilitzar-se de portar a les sortides les fitxes d'inscripció, autoritzacions dels tutors legals, fotocòpies de la targeta sanitària i del carnet de vacunes, i durant el desenvolupament de les activitats del casal d'estiu.
- Vetllar per disposar de la farmaciola adequada en totes les activitats (dins i fora del centre).
- Informar a les famílies en cas de lesió, d'accident o qualsevol incidència ocorreguda i acompanyar als infants que es lesionin al servei d'urgències.
- Coordinar-se regularment amb el responsable del contracte de l'Ajuntament.
- Complir i fer complir la normativa vigent.
- Comunicar a la Direcció 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'imprès 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 sanitàries i de seguretat i higiene.
- Vetllar perquè es respectin les instal·lacions municipals.
- Posseir durant l'activitat de la següent documentació:
 - El programa detallat de l'activitat amb indicació dels objectius i dels horaris.
 - Les corresponents autoritzacions signades pel pare/mare/tutors perquè puguin participar al casal.
 - Llista de totes les persones que hi participen al casal, infants i equip de monitors/res amb l'adreça i el telèfon de contacte.
 - Fotocòpia targeta sanitària de l'infant i carnet de vacunes.
 - Comprovants que acreditin la contractació de les cobertures d'assegurances que estableix la normativa vigent.
 - Còpia de l'imprès de la notificació de l'activitat degudament registrada per la Direcció General de Joventut. En cas que es trameti per mitjà del





portal de l'Administració Oberta e 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.

Aquesta documentació haurà de ser lliurada al responsable del contracte, previ a l'inici de l'activitat del casal d'estiu 2023.

b) Funcions del/de les monitors/es:

Estaran en contacte directe amb els infants i sota la direcció del/la coordinador/a del casal, desenvolupant del següents activitats:

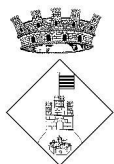
- Dur a terme la programació (objectius, indicadors avaluació, continguts, activitats) segons les directrius de la Mancomunitat i la direcció del casal.
- Assistir i participar a les reunions de l'equip de monitors/es.
- Participar en la presentació del Casal d'estiu en la reunió amb les famílies, prèvia 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 individual i grupal de l'evolució dels infants dins del Casal i de les activitats.
- Vetllar per les condicions materials, sanitàries i de seguretat dels infants durant el Casal.
- Informar diàriament a les famílies de les activitats que es realitzen verbalment o a través d'altres mitjans.
- Mantenir informat al coordinador/a del casal de qualsevol incidència que es produeixi.
- Altres que se li assignin des de la Corporació municipal.

10. OBLIGACIONS DE LA PRESTACIÓ

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

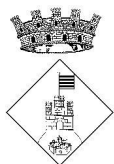
- a) Complir la normativa que disposa el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de regulació de les activitats d'educació en el lliure en les quals participen menors de 18 anys, i altra normativa aplicable al servei adjudicat.
- b) Atenció presencial i/o telefònica a les famílies.
- c) Presentar a l'Ajuntament, abans de l'inici del casal d'estiu, les programacions setmanals de cada línia del casal, que hauran de contemplar la totalitat de les activitats proposades.
- d) Una vegada acabada l'activitat, l'entitat adjudicatària haurà de presentar la memòria valorada de l'activitat. El termini màxim per a la presentació de la memòria serà el 25 de setembre de 2023.
- e) Notificar a la Direcció General de Joventut de la Generalitat de Catalunya, la realització de les activitats del Casal, abans de l'inici de l'activitat i comunicar les possibles modificacions que s'hagin produït després de la notificació i abans de l'inici de l'activitat.
- f) 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, de 5 de juliol.





- g) Garantir l'execució del programa de l'activitat.
- h) Vetllar perquè les activitats es desenvolupin amb les necessàries condicions de seguretat, sanitàries i d'higiene.
- i) Procurar que les persones assistents respectin les propietats, les instal·lacions, material i el 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. Obligació de reposar l'utilatge que es deteriori i reparar els desperfectes que s'ocasionin per un mal ús, en el desenvolupament de les activitats.
- j) Publicar tota la informació relativa a les activitats del casal en el blog o plataforma 2.0 destinada a tal efecte, sense que aquesta plataforma estigui inclosa a la pàgina web de l'empresa adjudicatària.
- k) Aportar tot el personal necessari per a la realització de l'objecte del contracte establert, d'acord amb les condicions incloses en aquest plec de condicions 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.
- l) Sotmetre's en tot moment a les indicacions i observacions dictades pel responsable del contracte.
- m) 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 per la responsable del contracte.
- n) Assistir a les reunions de coordinació sol·licitades per la responsable del contracte.
- o) Justificar la prestació del servei contractat amb la periodicitat i mitjançant la formalització i presentació dels documents que es determinin des de l'Ajuntament.
- p) Facilitar a l'Ajuntament la informació que es sol·liciti en relació amb aquesta contractació.
- q) Responsabilitzar-se del subministrament de tota la informació precisa per al desenvolupament de les seves funcions col·laborant en tot moment amb el responsable del contracte de l'Ajuntament.
- r) 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.
- s) No es podrà cedir els drets o obligacions objecte d'aquest contracte sense la autorització expressa 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 al TRLCSP.
- t) Informar immediatament telefònicament i/o mitjançant correu electrònic a l'Ajuntament, de qualsevol incidència, queixa o situació que afecti el bon funcionament del servei.
- u) L'Ajuntament podrà exigir la presentació dels TC1 i 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.
- v) Tota la resta d'obligacions que es derivin de disposicions legals aplicables.
- w) Presentar la "Certificació negativa de condemna per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual" de tot el personal que participi de les activitats, inclòs el/la director/a de lleure.





11. OBLIGACIONS PER PART DE L'AJUNTAMENT

- a) L'Ajuntament designarà a un regidor/a com a enllaç entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament.
- b) L'Ajuntament aportarà els espais necessaris per al desenvolupament de les activitats del Casal, amb les instal·lacions en condicions adequades.
- c) Es farà càrrec dels subministres d'aigua i llum dels espais destinats al casal.
- d) Es farà càrrec de la neteja dels espais.
- e) Farà el seguiment i l'avaluació de l'execució del contracte per part de l'adjudicatari.
- f) Facilitarà l'espai adient per realitzar el treball previ dels/es monitors i les reunions informatives als responsables dels infants inscrits o d'altres parts implicades.
- g) Es farà càrrec, juntament amb l'empresa adjudicatària, de la difusió de les activitats del Casal.
- h) 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 de la concessió, i establir les actuacions per mantenir o restablir la prestació corresponent.

