

Codi Segur de Verificació: 755da5ac-cce6-4e24-8de4-6adf03ba226b
Origen: Administració
Identificador document original: ES_L01081108_2024_7528443
Data d'impressió: 08/03/2024 10:11:53
Pàgina 1 de 17

SIGNATURES
1.- MARTA PUIGNOU HERNÁNDEZ (TCAT), 14/02/2024 13:22



Ajuntament de Malgrat de Mar
Serveis Personals
Educació

Can Feliciano s/n - 08380 Malgrat de Mar (Barcelona)
Tel. 93 761 43 86 - Fax 93 765 33 60
serveispersonals@ajmalgrat.cat - www.ajmalgrat.cat
NIF: P0810900A

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI
DE CASAL D'ESTIU MUNICIPAL**

1. Objecte del contracte.....	2
2. Definició del servei a prestar i objectius.....	2
2.1 Definició del servei.....	2
2.2 Objectius generals.....	3
2.3 Metodologia.....	4
3. Característiques de la prestació.....	4
3.1 Participants.....	4
3.2 Instal·lacions.....	5
3.3 Calendari i horaris.....	5
3.4 Oferta de places.....	5
3.5 Organització de grups.....	6
3.6 Comunicació amb les famílies.....	6
3.7 Festa final.....	7
3.8 Excursió mensual.....	7
4. Recursos humans.....	7
4.1 Coordinador/a d'activitats.....	7
4.2 Equip de monitors i monitores.....	9
4.2.1 Monitors/es per a infants amb NESE.....	10
4.2.2 Monitors/es per al servei d'acollida matinal.....	11
4.3 Monitors/es en pràctiques.....	11
4.4 Altre personal.....	11
5. Publicitat.....	11
6. Inscripcions.....	11
7. Gestió de cobraments.....	12
8. Documentació tècnica a presentar.....	12
9. Drets i obligacions de l'empresa adjudicatària.....	13
9.1 Drets de l'empresa adjudicatària.....	13
9.2 Obligacions genèriques de l'empresa adjudicatària.....	13
9.3 Obligacions de l'empresa adjudicatària relacionades amb els recursos humans.....	15
9.4 Documentació a presentar per part de l'empresa adjudicatària.....	16
10. Drets i obligacions de l'Ajuntament.....	16
10.1 Drets de l'Ajuntament.....	16
10.2 Obligacions de l'Ajuntament.....	17
11. Retribució i règim de pagament.....	17
12. Protecció de dades personals.....	17
13. Seguiment i coordinació dels serveis.....	18



1. OBJECTE DEL CONTRACTE

És objecte del contracte la prestació del servei consistent en la gestió, l'organització i el desenvolupament del servei de Casal d'Estiu Municipal, promogut per l'Ajuntament de Malgrat de Mar, pels estius 2024 i 2025. Es preveu possibilitat de realitzar dues pròrroques anuals, amb un màxim total de 4 anys.

El contracte de servei del Casal d'Estiu de l'Ajuntament de Malgrat de Mar es prestarà d'acord a les clàusules que s'exposen a continuació, al plec de clàusules administratives particulars, a les instruccions que emeti l'Ajuntament de Malgrat de Mar, i d'acord amb tota aquella normativa, que regula les activitats de lleure infantil i juvenil.

La contractació del servei de Casal d'Estiu Municipal permetrà satisfer la necessitat d'oferir un servei educatiu d'educació en el lleure per a infants i adolescents de 3 a 15 anys, en època de vacances d'estiu.

La contractació del Casal d'Estiu Municipal comprèn, dins del seu objecte, les prestacions següents:

- Servei de casal d'estiu de dilluns a divendres durant els mesos de juliol i agost en torns horaris matí (9-13h) i/o tarda (16-19h), i l'opció d'acollida matinal (8-9h), que inclou la planificació, organització, atenció directa a infants i adolescents i avaluació de les activitats.
- Servei integral d'inscripcions i cobrament de rebuts.
- Tramitació de la documentació necessària per l'inici del servei
- Publicitat prèvia
- Reunió o reunions informatives a les famílies, prèvies a l'inici del casal
- Elaboració de la memòria final del servei

2. DEFINICIÓ DEL SERVEI A PRESTAR I OBJECTIUS

2.1 Definició del servei

El servei de Casal d'Estiu es defineix com un servei d'educació en el lleure durant les vacances d'estiu, entès com el conjunt d'activitats i experiències que es realitzen en el temps lliure d'infants i adolescents, amb una intencionalitat pedagògica fora del currículum escolar i de l'àmbit familiar, que els ajuda a adquirir competències i habilitats socials, fent-los protagonistes de la seva pròpia vida i actius i participatius, socialment.

El Casal d'Estiu s'emmarca dins les accions d'educació no formal, com a oportunitat educativa que ofereix als infants i adolescents un entorn positiu d'aprenentatge.

El Casal d'Estiu té un caràcter inclusiu, oferint suports d'atenció educativa addicionals i intensius a infants amb NESE que poden necessitar, en entorns de lleure educatiu, mesures d'atenció més específiques per gaudir de les activitats programades.

Per altra banda, el Casal d'Estiu ofereix ajuts econòmics a famílies amb infants i adolescents en situació de vulnerabilitat derivats per Serveis Socials.



Ajuntament de Malgrat de Mar
Serveis Personals
Educació

Can Feliciano s/n - 08380 Malgrat de Mar (Barcelona)
Tel. 93 761 43 86 - Fax 93 765 33 60
serveispersonals@ajmalgrat.cat - www.ajmalgrat.cat
NIF: P0810900A

El servei de casal d'estiu ha de:

- Comptar amb uns objectius específics definits, metodologia i pla d'activitats diari variat, i amb una programació per a cada grup d'edat.
- Preveure la interrelació amb els diversos agents socials, entitats, i la programació d'activitats a l'entorn de l'emplaçament del casal.
- Incorporar un treball transversal que vetlli per la pràctica d'hàbits saludables, la millora de les competències personals i habilitats socials del grup participant.

2.2 Objectius generals

La missió del Casal d'Estiu és oferir una oportunitat d'educació en el lleure durant els mesos d'estiu als infants i adolescents de Malgrat de Mar on aquests esdevinguin els protagonistes, i en un moment en què l'oferta d'educació formal s'atura. Pel que fa a la visió de l'Ajuntament de Malgrat de Mar en relació al Casal d'Estiu municipal, aquest potencia un espai en què l'infant o jove és el protagonista de les activitats. L'infant o adolescent hi participa de manera activa i vivencial, per tal d'aconseguir un aprenentatge significatiu en tot moment. Les vacances s'entenen com a temps d'esbarjo i diversió, alhora que com a oportunitat per socialitzar i generar noves relacions entre iguals i amb l'equip de referents. L'acció educativa del casal d'estiu s'ha de basar en sis eixos d'actuació treballats de manera transversal:

- Compromís amb la societat
- Cooperació i relació entre iguals
- Entorn, cultura i tradicions
- Valors universals
- Educació integral i autonomia
- Treball en xarxa

De manera intrínseca, al llarg del casal d'estiu, i a través de les activitats, principalment, la tasca educativa ha de promoure i potenciar valors que permeten el creixement personal de l'individu dins la societat.

En línia amb els eixos d'actuació, s'estableixen els següents objectius generals:

- Afavorir el desenvolupament de persones crítiques, responsables i compromeses amb la societat
- Fomentar la companyonia, la cooperació i la relació entre iguals
- Treballar pel coneixement de la cultura, les tradicions i l'entorn de Malgrat de Mar

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN Àrea de Serveis Generals	REFERÈNCIA B3202023000114
Codi Segur de Verificació: 755da5ac-cce6-4e24-8de4-6adf03ba226b Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081108_2024_7528443 Data d'impressió: 08/03/2024 10:11:53 Pàgina 4 de 17		SIGNATURES 1.- MARTA PUIGNOU HERNÁNDEZ (TCAT), 14/02/2024 13:22



- Promoure els valors universals i els drets humans
- Contribuir al desenvolupament integral dels infants i adolescents perquè esdevinguin persones autònomes, atenent i respectant la diversitat i treballant per la inclusió.
- Treballar en xarxa amb la resta d'agents que intervenen en la educació dels infants i adolescents.

2.3 Metodologia

El Casal d'Estiu és un espai ideal per dur a terme accions educatives a partir de les consideracions següents:

- L'infant o jove com a protagonista del seu desenvolupament
- Els monitors i les monitores com a referents educatius
- L'eix d'animació com a nexa, motivador i significatiu
- Les activitats com a espai educatiu
- El joc com a oportunitat d'aprenentatge
- El grup com a element socialitzador
- L'entorn natural i social com a oportunitat de coneixença del municipi
- El quotidià com a mètode convivència
- El treball en xarxa com a millora pedagògica

3. CARACTERÍSTIQUES DE LA PRESTACIÓ

3.1 Participants

Hi podran participar infants i adolescents d'entre 3 i 15 anys, és a dir que hagin cursat per aquella edició, des de P3 a 3r d'ESO

El casal d'estiu inclou places concretes per a infants i adolescents amb necessitats específiques de suport educatiu (NEE) que puguin requerir un suport addicional/intensiu per poder participar en les activitats de Casal d'Estiu.

Aquestes places s'adreçaran a infants i adolescents, empadronats al municipi i escolaritzats a l'escola ordinària durant el curs escolar.

Per accedir a aquestes places serà imprescindible la presentació de l'informe de l'EAP o documentació justificativa de les necessitats de suport, durant el període d'inscripció.

**Ajuntament de Malgrat de Mar**
Serveis Personals
Educació

Can Feliciano s/n - 08380 Malgrat de Mar (Barcelona)
Tel. 93 761 43 86 - Fax 93 765 33 60
serveispersonals@ajmalgrat.cat - www.ajmalgrat.cat
NIF: P0810900A

L'adjudicatària i l'Ajuntament es reuniran abans de l'inici de les activitats per establir el personal de suport necessari segons els infants inscrits per a les places de NESE.

3.2 Instal·lacions

L'Ajuntament de Malgrat de Mar posarà a disposició del contractant, sense cost a càrrec d'aquest, les instal·lacions de l'escola Marià Cubí i Soler, o equivalent.

A banda d'aquest punt central de referència, l'acció del Casal d'Estiu s'obre al municipi i s'estén al llarg d'aquest. Així doncs, la platja, les places, els parcs i els carrers esdevenen espais públics on el casal s'estén per realitzar les diferents activitats plantejades.

A més d'aquests espais de domini públic, es poden utilitzar els diferents equipaments municipals, sempre subjecte a la seva disponibilitat. Pel que fa a l'ús de la Piscina Municipal, si s'escau, empresa i Ajuntament acordaran de forma prèvia a l'inici del casal el calendari i horaris d'ús, sempre en funció de l'aforament i la normativa vigent.

3.3 Calendari i horaris

El Casal d'Estiu tindrà lloc els dies laborables, de dilluns a divendres, durant els mesos de juliol i agost en les franges horàries de:

- Matí: de 9 a 13h
- Tarda: de 16 a 19h
- Matí i tarda de 9 a 13 i de 16 a 19h

També s'oferirà un servei complementari:

- Acol·lida matí: de 8 a 9h

Es realitzarà una excursió mensual fora del municipi (excursió de dia sencer), per a tots els infants i adolescents inscrits.

3.4 Oferta de places

El nombre de places màximes previstes pel Casal d'Estiu és la següent:

Nombre màxim places per anualitat						
	Juliol			Agost		
	Ordinàries	NEE	Total	Ordinàries	NEE	Total
Acol·lida Matí (8-9h)	30	0	30	30	0	30
Casal Matí (9-13h)	150	9	159	120	9	129
Casal Tarda (16-19h)	50	6	56	40	6	46

S'estableix el següent mínim d'inscripcions per cadascuna de franges:



Nombre mínim de places		
	Juliol	Agost
Acollida Matí (8-9h)	10	10
Casal Matí (9-13h)	30	20
Casal Tarda (16-19h)	20	10

Es tenen en compte només les places per a infants de places ordinàries. No hi ha mínim de places per a infants NEE. Aquestes últimes s'oferiran sempre que s'arribi al nombre mínim per a places ordinàries.

L'acollida al matí s'oferirà si s'arriba al mínim de places per aquesta franja i sempre que s'oferixi la franja de casal matí.

3.5 Organització de grups.

Els grups d'infants s'establiran en funció de les edats o cursos escolars, amb ràtios segons la normativa vigent (Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys).

3.6 Comunicació amb les famílies

Les famílies són una part important del Casal d'Estiu. La comunicació amb elles ha de ser fluida i constant. Conèixer el projecte, com s'estructura i com es durà a terme facilita els objectius educatius que es treballaran amb els infants.

L'adjudicatària haurà d'establir el sistema de comunicació amb les famílies, que necessàriament, i com a mínim, haurà d'incloure:

- Informació a les famílies durant el període d'inscripcions referent a les inscripcions i a funcionament i organització del Casal, incloent les entrevistes necessàries per les inscripcions d'infants amb NESE
- Reunió inicial amb les famílies: Durant la setmana prèvia a l'inici del casal
- Informació setmanal del planning d'activitats, que s'haurà de comunicar al llarg de la setmana prèvia
- Sistema de comunicació diari
- Enquesta de satisfacció a les famílies

3.7 Festa final

L'últim dia de casal, tant el mes de juliol com d'agost es realitzarà una festa final de comiat pels i per les participants.



Ajuntament de Malgrat de Mar
Serveis Personals
Educació

Can Feliciano s/n - 08380 Malgrat de Mar (Barcelona)
Tel. 93 761 43 86 - Fax 93 765 33 60
serveispersonals@ajmalgrat.cat - www.ajmalgrat.cat
NIF: P0810900A

3.8 Excursió mensual

Es realitzarà una sortida mensual de tot el dia, on hi poden participar tots els infants i adolescents matriculats aquell mes. Es prioritzaran sortides a parcs aquàtics de l'entorn, o similars.

L'excursió no implicarà cap cost addicional per les famílies.

4. RECURSOS HUMANS

El contractista disposarà del personal necessari per cobrir totes les exigències del contracte (nombre de places, ràtios i objecte del servei) i complirà amb els seus empleats la legislació laboral, de seguretat i salut i els convenis vigents que siguin d'aplicació, d'acord amb el nombre d'inscripcions definitives.

L'activitat haurà de comptar durant la seva realització, amb l'equip de dirigents 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, tant pel que fa a titulacions, nombre i ràtios.

L'equip de dirigents del casal estarà format per la persona responsable de l'activitat i per les persones dirigents (monitors/es). Tots els membres de l'equip de dirigents seran majors d'edat.

4.1 Coordinador/a d'activitats

És la persona membre de l'equip de dirigents que assumeixen la responsabilitat de la realització i coordinació del casal d'acord amb el seu programa, durant el temps i el lloc en què es du a terme, sens perjudici que la responsabilitat final recaigui sobre l'entitat o empresa adjudicatària.

Haurà d'estar en possessió del títol de director o directora de lleure, i haver coordinat altres casals prèviament (com a mínim 1 any d'experiència en casals com a director/a).

El/la coordinador/a del casal estarà deslliurat d'intervenció directa amb infants, només en cas necessari donarà suport puntual, i per tant, no entrarà en el còmput de ràtios.

Les seves funcions seran les següents:

- Coordinar la programació d'activitats específiques per a cada grup d'edat, juntament amb l'equip de monitors/es, i vetllar pel seu adequat desenvolupament i avaluació.
- Coordinar, dirigir i supervisar l'equip de monitors/es i distribuir-los entre els diferents grups d'infants, amb especial atenció als grups amb infants amb NESE.
- Dirigir la presentació del Casal d'Estiu en la reunió de famílies prèvia a l'inici.
- Establir contacte, atendre i mantenir informades a les famílies.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN Àrea de Serveis Generals	REFERÈNCIA B3202023000114
Codi Segur de Verificació: 755da5ac-cce6-4e24-8de4-6adff03ba226b Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081108_2024_7528443 Data d'impressió: 08/03/2024 10:11:53 Pàgina 8 de 17		
SIGNATURES 1.- MARTA PUIGNOU HERNÁNDEZ (TCAT), 14/02/2024 13:22		



- e) Gestionar el material necessari per a la realització de totes les activitats.
- f) Coordinar i gestionar l'ús de les instal·lacions on es desenvolupin les activitats.
- g) Reforçar amb la seva presència, aquelles activitats o grups que ho requereixin.
- h) Vetllar per l'ús i l'arxiu adequat de tota la documentació necessària referent als infants inscrits (l·listats, altes, baixes, incidències....).
- i) Fer el seguiment de l'assistència dels i de les participants.
- j) Responsabilitzar-se de portar a les sortides les fitxes d'inscripció, autoritzacions paternes, fotocòpies de la targeta sanitària i del carnet de vacunacions.
- k) Vetllar per disposar de la farmaciola adequada i en totes les activitats (dins i fora del centre).
- l) Administrar els medicaments als infants que n'hagin de prendre, sempre sota prescripció mèdica i autorització paterna.
- m) Informar a les famílies en cas de lesió, d'accident o qualsevol incidència ocorreguda.
- n) 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.
- o) Complir i fer complir la normativa vigent.
- p) Vetllar perquè es notifiqui correctament l'activitat, així com la seva anul·lació o les modificacions posteriors.
- q) Garantir que es duu a terme el programa de l'activitat.
- r) Vetllar per les condicions sanitàries, d'higiene i de seguretat durant l'activitat.
- s) Vetllar perquè els participants respectin les propietats, les instal·lacions i el medi natural del lloc on es faci l'activitat.
- t) Garantir que els participants coneguin el protocol d'actuació en emergències.
- u) Fer complir les normatives corresponents quan s'encarrega l'organització d'alguna activitat a una empresa o entitat especialitzada.
- v) Organitzar l'actuació del personal de pràctiques assignats a cada grup d'acord amb les funcions acordades, si s'escau
- w) Posseir durant la realització de l'activitat, la documentació següent:



Ajuntament de Malgrat de Mar
Serveis Personals
Educació

Can Feliciano s/n - 08380 Malgrat de Mar (Barcelona)
Tel. 93 761 43 86 - Fax 93 765 33 60
serveispersonals@ajmalgrat.cat - www.ajmalgrat.cat
NIF: P0810900A

- El programa detallat de l'activitat, amb els objectius, el calendari, els horaris i la planificació diària.
- Autoritzacions signades de tots els participants menors. (Inscripció)
- Fitxa de salut signada dels participants, on constin els possibles impediments físics o psíquics, malalties, medicació, dades actualitzades de l'estat de vacunació...
- Llista ordenada amb els noms, les adreces i els telèfons de totes les persones assistents a l'activitat.
- Targeta d'identificació sanitària dels participants (fotocòpia).
- Comprovants de les pòlisses d'assegurances.
- Còpia de la notificació de l'activitat.
- Acreditació de la titulació pròpia i de la resta de membres de l'equip dirigent.

La seva contractació haurà de ser suficient per assumir totes aquestes tasques, tan pel que fa a les funcions pròpies de l'activitat de casal d'estiu com les anterior i posterior necessàries.

4.2 Equip de monitors i monitores

Porten a terme directament les activitats amb els i les participants.

El 100% dels monitors i monitores hauran d'estar en possessió del títol de monitor/s d'activitats de lleure infantil i juvenil.

L'equip de monitors serà el suficient per atendre les ràtios recollides a l'article 4 del Decret 267/2016 de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.

Les seves funcions seran les següents:

- a) Programar, realitzar i avaluar les activitats segons les directrius establertes per l'empresa o entitat adjudicatària.
- b) Assistir i participar en les reunions de l'equip de monitors/es.
- c) Participar en la presentació del Casal d'Estiu en les reunions de famílies prèvies a l'inici.
- d) Actuar com a referent i model adult davant dels infants, a partir d'uns criteris d'actuació comuns i coherents amb la programació.
- e) Fer el seguiment de l'assistència i l'evolució dels infants del seu grup, i vetllar per l'adaptació de les activitats per a aquells que ho necessiten.
- f) Condicionar i ambientar l'espai de les activitats pel bon funcionament d'aquestes, i garantir que es compta amb el material necessari.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN Àrea de Serveis Generals	REFERÈNCIA B3202023000114
Codi Segur de Verificació: 755da5ac-cce6-4e24-8de4-6adf03ba226b Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081108_2024_7528443 Data d'impressió: 08/03/2024 10:11:53 Pàgina 10 de 17		SIGNATURES 1.- MARTA PUIGNOU HERNÁNDEZ (TCAT), 14/02/2024 13:22



g) Informar diàriament les famílies de les activitats que es realitzen, verbalment o a través d'altres sistemes.

h) Mantenir informat el director/a del casal de qualsevol incidència que es produeixi.

4.2.1 Monitors/es per a infants amb NESE

Dins l'equip de monitors/es s'hi inclouen els de suport per a infants amb NESE

Els monitors i monitores per a infants amb NESE, tenen les mateixes funcions que un monitor/a de grup, però la seva tasca principal és vetllar per l'adaptació del projecte a les necessitats de l'infant i per la seva inclusió en el grup.

Hauran d'estar en possessió del títol de monitor/s d'activitats de lleure infantil i juvenil o tenir formació i/o experiència demostrada en atenció a infants amb NESE.

La ràtio de monitors per a infants amb NESE s'establirà en funció de les necessitats d'atenció més o menys intensiva i individualitzada, a valorar en el moment de la inscripció, podent arribar a una ràtio 1/1.

4.2.2 Monitors/es per al servei d'acollida matinal

Per al servei complementari d'acollida matinal es tindrà en compte la mateixa ràtio que per al servei de casal d'estiu i també la proporció del 100% de monitoratge en possessió del títol de monitor/s d'activitats de lleure infantil i juvenil.

4.3 Monitors i monitores en pràctiques

El Casal d'Estiu podrà acollir monitors i monitores en practiques. Se les inclourà en l'equip de monitors/es realitzant tasques de suport, mai de responsables d'un grup, ni substituint les tasques d'un monitor/a. No entraran en el còmput de ràtios.

L'empresa adjudicatària serà l'encarregada de gestionar els corresponents convenis de pràctiques amb els i les alumnes i les seves escoles de procedència.

4.4. Altre personal

L'adjudicatària haurà de preveure el personal necessari per realitzar la gestió de les inscripcions i cobraments de rebuts així com la resta de prestacions incloses dins l'objecte del contracte.

5. PUBLICITAT

L'adjudicatària assumirà el disseny de la publicitat relacionada amb el Casal d'Estiu, així com la seva distribució pels mitjans que consideri adients: xarxes socials, cartells informatius, etc, a més de la coordinació amb els mitjans de comunicació municipals.

**Ajuntament de Malgrat de Mar**
Serveis Personals
Educació

Can Feliciano s/n - 08380 Malgrat de Mar (Barcelona)
Tel. 93 761 43 86 - Fax 93 765 33 60
serveispersonals@ajmalgrat.cat - www.ajmalgrat.cat
NIF: P0810900A

6. INSCRIPCIONS

La realització de les inscripcions serà a càrrec de l'empresa adjudicatària, en la modalitat que aquesta estipuli, de conformitat amb l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària prepararà el full/formulari d'inscripció. Aquest haurà de recollir totes 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.

Per a les inscripcions d'infants amb NESE, l'empresa establirà un sistema d'entrevistes per tal de valorar la necessitat i el tipus de suport individualitzat.

Totes les inscripcions s'atendran per ordre d'inscripció fins a l'esgotament de les places ofertades. En cas que hi hagi més sol·licituds que places ofertades, s'establirà una llista d'espera per ordre de sol·licitud. L'empresa adjudicatària haurà d'establir un procediment d'inscripcions que garanteixi, en tot moment, la gestió d'aquestes per ordre d'arribada.

Durant el període d'inscripcions l'empresa adjudicatària haurà de facilitar a les famílies un telèfon o correu electrònic de contacte, per a la resolució de dubtes.

Finalitzat el període d'inscripció, s'admetran inscripcions (matrícula viva) si hi ha vacants al grup d'edat corresponent i en el període sol·licitat.

La gestió de la totalitat del procediment d'inscripció s'haurà de realitzar amb temps suficient per la bona organització del Casal. Les inscripcions s'hauran de realitzar al llarg de la primera quinzena de maig de cada any de contracte.

7. GESTIÓ DE COBRAMENTS DE REBUTS

L'empresa adjudicatària serà l'encarregada de generar i gestionar els cobraments de les quotes per cadascun dels serveis, segons els preus públics establerts a les Ordenances Municipals corresponents.

PREU PUBLIC PER CASALS D'ESTIU

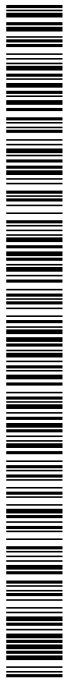
- Casal d'estiu matí i tarda, per mes 160,00€
- Casal d'estiu matí o tarda, per mes 120,00€

Bonificacions a les tarifes per a famílies nombroses o monoparentals:

- Categoria general: 10%
- Categoria especial: 20%

Per a tots aquests serveis s'estableix la següent matrícula, no retornable 25,00€

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN Àrea de Serveis Generals	REFERÈNCIA B3202023000114
Codi Segur de Verificació: 755da5ac-cce6-4e24-8de4-6adf03ba226b Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081108_2024_7528443 Data d'impressió: 08/03/2024 10:11:53 Pàgina 12 de 17		SIGNATURES 1.- MARTA PUIGNOU HERNÁNDEZ (TCAT), 14/02/2024 13:22



Preu públic acollida matinal

- Fix: 40€/infant/mes
- Esporàdic: 3€/infant/dia

El cobrament dels serveis a les famílies es realitzarà amb el procediment estipulat per l'adjudicatària.

El no pagament de la quota dels serveis als que s'hagi inscrit l'infant comportarà la baixa.

El pagament de la quota serà indispensable per la participació de l'infant en les activitats.

L'Ajuntament no assumirà, en cap cas, els impagaments dels usuaris del servei, que seran a càrrec de l'adjudicatària.

8. DOCUMENTACIÓ TÈCNICA A PRESENTAR

Les empreses licitadores, hauran d'elaborar i presentar a l'Ajuntament de Malgrat de Mar un projecte tècnic. Aquest projecte haurà d'incloure tots aquests apartats i hauran d'aparèixer en l'ordre pautat. Aquest serà valorat d'acord amb els criteris de valoració i puntuacions detallats al Plec de condicions administratives particulars.

9. DRETS I OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

9.1 Drets de l'empresa adjudicatària

1. Percebre mensualment de l'Ajuntament l'import per la gestió del casal d'estiu, segons l'oferta presentada i ajustada, finalment, al nombre d'inscrits i de grups en funcionament, un cop descomptats els ingressos dels usuaris.
2. Utilitzar les instal·lacions cedides d'acord amb el projecte presentat.
3. Utilitzar els béns de domini públic necessaris pel servei.
4. Prestar el servei fins a l'extinció del contracte.
5. Rebre el suport de l'Ajuntament en tot allò que estigui vinculat al desenvolupament del projecte.

9.2 Obligacions genèriques de l'empresa adjudicatària

1. Prestar el servei amb la continuïtat i regularitat establerta.
2. Adscriure a l'execució del contracte els mitjans personals i materials suficients i adients al seu objecte.
3. Prestar de forma directa el servei, amb prohibició de cedir-lo o subcontractar-lo.
4. Sotmetre's en tot moment a les observacions i indicacions que dicti l'Ajuntament a través dels responsables tècnics.
5. Realitzar les inscripcions i cobraments dels rebuts del casal i la gestió que se'n derivi d'aquests.
6. Fer-se càrrec de l'elaboració d'una base de dades dels inscrits, donant compliment a la normativa de protecció de dades.



Ajuntament de Malgrat de Mar
Serveis Personals
Educació

Can Feliciano s/n - 08380 Malgrat de Mar (Barcelona)
Tel. 93 761 43 86 - Fax 93 765 33 60
serveispersonals@ajmalgrat.cat - www.ajmalgrat.cat
NIF: P0810900A

7. Portar un registre d'assistència diari de les activitats, que haurà d'estar a disposició de l'Ajuntament, i en el cas d'algun fet o incidència destacable haurà d'informar de forma immediata als responsables pertinents de l'Ajuntament.
8. Compliment rigorós de la normativa vigent que regula les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys i de protecció al menor.
9. Elaborar i recollir totes les autoritzacions paternes/maternes necessàries, tant per a la mateixa activitat que es desenvolupa dins el casal, com per realitzar activitats fora dels recintes del casal i per a enregistraments o realitzacions de fotografies als i les menors, si s'escau i d'altres que siguin necessàries.
10. Signar un document de compromís, mitjançant el qual es fa càrrec dels desperfectes de material que hi pugui haver, durant la realització del casal dins les instal·lacions. Aquest document haurà d'estar signat i presentat a l'Ajuntament de forma prèvia a l'inici del casal.
11. Tenir preparat i distribuït tot el material necessari bàsic per dur a terme les activitat, les eines informàtiques i de telefonia per la direcció, abans de l'inici del casal, al lloc que concreti l'Ajuntament.
12. Subministrar a totes les participants del Casal d'Estiu una samarreta identificativa del Casal.
13. Presentar el projecte pedagògic que contempli la relació de totes les activitats diàries amb els seus objectius, horaris i especificitats.
14. Qualsevol informació (publicitat, comunicacions als infants dels casals i les seves famílies,...) haurà d'incloure la condició de servei contractat per l'Ajuntament de Malgrat de Mar.
15. Organitzar i realitzar una reunió informativa amb les famílies, de forma prèvia a l'inici del casal, 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.
16. Lliurar la programació setmanal a les famílies, sempre de forma prèvia a l'inici de la setmana.
17. Contractar, per a totes les persones participants, una assegurança d'accidents personal amb les cobertures definides a l'article 5.1 del Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les qual participen menors de 18 anys. S'haurà de presentar una còpia de l'assegurança abans de la signatura del contracte.
18. Contractar una assegurança de responsabilitat civil per cobrir els riscos derivats del desenvolupament de l'activitat, segons queda regulat a l'article 5.2 del Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les qual participen menors de 18 anys. S'haurà de presentar una còpia de l'assegurança abans de la signatura del contracte.
19. Notificar la realització de l'activitat a la Direcció General de Joventut de la Generalitat de Catalunya i fer arribar una còpia a l'Ajuntament abans que comenci l'activitat.
20. Fer-se càrrec del material fungible necessari per dur a terme les activitats programades durant el desenvolupament del casal, suficient i adient pel correcte desenvolupament de les activitats.
21. Fer-se càrrec de l'organització de la sortida mensual de tot el dia, incloent el transport, i els costos que aquesta generi, tan pel que fa a contractacions, entrades i/o transport.

DOCUMENT DOCUMENT ANEXAT	ÒRGAN Àrea de Serveis Generals	REFERÈNCIA B3202023000114
Codi Segur de Verificació: 755da5ac-cce6-4e24-8de4-6adf03ba226b Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081108_2024_7528443 Data d'impressió: 08/03/2024 10:11:53 Pàgina 14 de 17		
SIGNATURES 1.- MARTA PUIGNOU HERNÁNDEZ (TCAT), 14/02/2024 13:22		



22. L'adjudicatari haurà de preveure l'atenció telefònica de les famílies i el control d'entrades i sortides de monitors/ infants i famílies, durant l'horari de realització de les activitats.
23. El concessionari serà qui mantingui la relació contractual amb tot el personal treballador al Casal.
24. L'adjudicatari ha de garantir que els i les usuàries disposin de tota la informació pertinent sobre el funcionament dels serveis.
25. Qualsevol altra tasca que a criteri de l'Ajuntament dins de l'objecte del contracte fos necessària per la bona execució del servei.
26. Complir la normativa vigent relativa a la seguretat, salut i higiene en els edificis d'utilització pública i en qualsevol matèria que els sigui d'aplicació.
27. Mantenir les instal·lacions adscrites a la prestació del servei en bon estat.
28. Comunicar per escrit a l'Ajuntament qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o entorpir el servei prestat.
29. Elaborar i promoure entre les famílies dels infants i adolescents assistents la realització d'una enquesta de satisfacció/valoració sobre els servei de casal d'estiu.
30. Complir la normativa de tractament i protecció de dades personals segons s'indica a la clàusula 13 dels presents plecs.
31. 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 vistiplau de l'Ajuntament.
32. Complir amb l'horari del servei acordat entre l'adjudicatari i l'Ajuntament, d'acord amb el que disposen els presents plecs i l'oferta presentada.
33. Presentar amb la periodicitat marcada tots els informes i memòries.
34. L'adjudicatari serà responsable dels danys i perjudicis que la realització d'activitats poguessin ocasionar tant als usuaris com als béns municipal, quedant subjecte a indemnitzar els perjudicis produïts en la prestació del servei.
35. Qualsevol altre obligació que estableixi la legislació vigent.
36. Elaborar i presentar una memòria del servei abans del 30 de setembre, que inclogui els nombre d'assistents per cadascun del serveis, els recursos humans assignats, la valoració general i dels diferents serveis i els resultats de les enquestes de satisfacció, segons model acordat amb l'Ajuntament de Malgrat de Mar.

9.3 Obligacions de l'empresa adjudicatària relacionades amb els recursos humans

1. Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar amb l'adequada qualitat i eficàcia l'objecte del contracte.
2. Nomenar a una persona responsable del servei que serà qui mantindrà contacte directe amb els serveis tècnics municipals d'educació.
3. Disposar del personal qualificat necessari per executar la prestació, i substituir-lo quan calgui a fi i efecte de cobrir les baixes per malaltia i altres contingències, sempre amb la major brevetat possible, i comunicar-ho a l'Ajuntament.
4. Complir amb les obligacions laborals, fiscals, socials i de prevenció 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

**Ajuntament de Malgrat de Mar**
Serveis Personals
Educació

Can Feliciano s/n - 08380 Malgrat de Mar (Barcelona)
Tel. 93 761 43 86 - Fax 93 765 33 60
serveispersonals@ajmalgrat.cat - www.ajmalgrat.cat
NIF: P0810900A

disposició del servei. En cap cas la realització de les activitats suposarà una relació laboral amb l'Ajuntament i el col·lectiu de professionals contractats per l'empresa adjudicatària.

5. Durant la vigència del contracte, l'empresa o entitat adjudicatària no podrà incrementar ni disminuir unilateralment el nombre d'empleats afectats al servei o modificar la composició de la seva estructura de personal. En cas que existeixin causes que justifiquin alguna modificació d'aquestes circumstàncies, ho posarà en coneixement de l'Ajuntament.
6. L'adjudicatària organitzarà sota la seva responsabilitat el sistema de gestió del personal i d'organització del treball que suposi la major eficàcia del servei.
7. Aportar la relació i el currículum vitae de tot el personal contractat. Documentació a presentar 10 dies abans de l'inici del servei.
8. Presentar entre els dies 1 i 10 de cada mes els TC1 i TC2 un cop contractat tot el personal que treballarà al casal d'estiu.
9. Complir allò que estableix el conveni de referència
10. Les remuneracions de l'equip de dirigents, haurà de ser, com a mínim, el que marca el Conveni del Lleure segons categoria professional.
11. L'adjudicatari es compromet a signar en el moment de la formalització del contracte una declaració conforme tenen en el seu poder el Certificat negatiu de Penals/Registre de delinqüents sexuals dels treballadors/es que presten servei en la concessió objecte del contracte. Aquesta declaració responsable també haurà de ser signada i presentada al responsable de contracte quan es porti terme una nova contractació. El concessionari custodiarà aquests Certificats i l'administració es reserva del dret de sol·licitar-los en qualsevol moment de la prestació del servei per a la seva comprovació.
12. Comunicar en el termini de 24 hores qualsevol incidència que hagi passat. L'Ajuntament es reserva el dret de revisar en qualsevol moment la documentació acreditativa del compliment per part de l'adjudicatari de les obligacions fiscals i socials.

9.4. Documentació a presentar per part del concessionari

Tota aquesta documentació s'haurà de presentar a través del Registre electrònic de l'Ajuntament, una setmana abans de l'inici del Casal:

- Organització dels grups i llistats
- Programacions setmanals
- Còpia de les pòlisses d'assegurances de Responsabilitat civil i d'Accidents, i dels rebuts corresponents vigents.
- Certificació de comptar i de custodiar per part de l'adjudicatari, amb les certificacions negatives del Registre Central de delinqüents sexuals de tots els membres de l'equip de dirigents.
- Còpia de totes les comunicacions pertinents a la Secretaria General de Joventut de la Generalitat de Catalunya o organisme competent.
- Relació de professionals contractats i la seva titulació respecte el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.
- Contracte de tractament i protecció de dades personals facilitat per l'Ajuntament



10. DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

10.1 Drets de l'Ajuntament

L'Ajuntament té les potestats següents en relació a aquest contracte de serveis:

1. Quan prevalgui l'interès públic, pot ordenar modificacions del servei prestat.
2. Modificar, si correspon, els indicadors de seguiment acordats a l' inici de la prestació del servei.
3. Exercir el control permanent de l'execució del servei.
4. Efectuar les tasques de supervisió i seguiment del compliment del contracte mitjançant el tècnic/a responsable del contracte.
5. Sol·licitar a l'empresa adjudicatària els informes, documentació o resultats que consideri adients.
6. Qualsevol altre dret que estableixi la legislació vigent.

10.2 Obligacions de l'Ajuntament

1. Aportar els espais necessaris per al desenvolupament de les activitats del Casal d'Estiu, amb les instal·lacions en condicions adequades.
2. Facilitar les coordinacions entre el responsable de l'empresa adjudicatària i els i les professionals de l'Ajuntament o altres administracions sempre que es consideri oportú.
3. Abonar al contractista, mensualment, el preu adjudicat establert quan s'acompleixi amb el servei contractat.
4. Fer-se càrrec de la neteja diària dels espais pactats on es realitzarà el Casal d'Estiu
5. Fer-se càrrec de la despesa de subministraments: llum, aigua i gas
6. Fer-se càrrec del manteniment preventiu i correctiu de la instal·lació
7. Fer-se càrrec de la neteja de les instal·lacions
8. Exercir la coordinació i supervisió global del servei objecte del contracte.
9. Posar a disposició de l'adjudicatari un/a tècnic/a municipal de referència.

11. RETRIBUCIÓ I RÈGIM DE PAGAMENT

L'adjudicatària presentarà mensualment la factura per la gestió del servei del mes vençut, segons l'oferta presentada.

Per determinar l'import de la factura mensual es tindrà en compte el nombre de grups en funcionament aprovats anualment per l'ajuntament de Malgrat de Mar, un cop finalitzades les inscripcions i amb anterioritat de l'inici del servei, i el preu per monitor/a per franja aprovats.

El pagament es farà contra factura mensual, prèviament conformada pel responsable del contracte, en els terminis establerts en l'article 198.4 de la LCSP, sens perjudici que se li pugui exigir la presentació dels documents de cotització 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.



Ajuntament de Malgrat de Mar
Serveis Personals
Educació

Can Feliciano s/n - 08380 Malgrat de Mar (Barcelona)
Tel. 93 761 43 86 - Fax 93 765 33 60
serveispersonals@ajmalgrat.cat - www.ajmalgrat.cat
NIF: P0810900A

12. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

L'empresa adjudicatària i el/les seus/seves professionals s'obliguen a guardar 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, no podent ser objecte de cessió, difusió, publicació o utilització per a finalitats diferents de les establertes en aquest plec. Aquesta obligació seguirà vigent un cop el contracte s'hagi extingit.

L'empresa adjudicatària haurà de signar un contracte de tractament i protecció de dades de caràcter personal facilitat per l'Ajuntament de Malgrat de Mar

D'acord amb l'art. 133 del LCSP, el contractista haurà de respectar el caràcter confidencial de la informació a la quan tingui accés degut a l'execució del contracte.

El contractista s'obliga a complir amb les prescripcions que es prevegin a la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal (Llei Orgànica 3/2018, de 1 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals).

13. SEGUIMENT I COORDINACIÓ DELS SERVEI

L'empresa adjudicatària es compromet a informar a l'Ajuntament de Malgrat de Mar sobre el desenvolupament del servei, i a atendre satisfactòriament les demandes d'informació que se li formulin. Per a facilitar-ho, es programaran les següents accions:

- Reunions de coordinació abans i durant les inscripcions
- Reunions de coordinació abans d'iniciar l'activitat
- Reunions de seguiment del servei amb la persona designada com a referent tècnic de l'Ajuntament de Malgrat de Mar i sempre que el servei ho requereixi
- Reunió d'avaluació al finalitzar l'activitat, un cop l'Ajuntament disposi del buidatge de les enquestes de satisfacció i la memòria del casal.
- Programació d'altres reunions per facilitar altres informacions a demanda de l'Ajuntament o les famílies.
- Reunions de coordinació amb el personal tècnic de la regidoria d'Acció Social per aquells infants i adolescents en situació de vulnerabilitat social derivats al servei.
- Presentació de la memòria final abans del 30 de setembre, segons model consensuat amb l'Ajuntament.

Marta Puignou Hernández
Tècnica d'Educació