

Diligència: Aprobat per la Junta de Govern Local en sessió de 30 de maig de 2024

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR EL CONTRACTE PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE MONITORATGE D'ACTIVITATS DIVERSES DE L'AJUNTAMENT DE SANT JOAN DE VILATORRADA DURANT L'ANY 2024: MONITORATGE I DINAMITZACIÓ DE L'ACTIVITAT ACTILLEURE**

El present plec té l'objectiu d'establir les bases tècniques per a l'execució del contracte per a la prestació del servei de monitoratge i dinamització de l'activitat Actilleure de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada des de juny a desembre de 2024, que té com a finalitat la de garantir l'accés a un temps de lleure educatiu per als menors, suport acadèmic i la conciliació de la vida laboral i familiar per a les persones adultes referents amb l'oferiment de diverses activitats dirigides.

**Clàusula 1. OBJECTE**

L'objecte del contracte és la prestació del servei de monitoratge i dinamització de l'activitat Actilleure, així com altres activitats d'infància que requereixin de monitoratge i dinamització, el Casalet de final de curs, Acol·lida del Casalet de final de curs, Estones nadalenques i una bossa d'hores de servei cangur.

**Clàusula 2. CARACTERÍSTIQUES I OBJECTIUS DEL SERVEI**

Característiques i objectius generals:

- a) Regidoria impulsora de les activitats: Infància
- b) Persones destinatàries: nens i nenes d'entre 3 i 12 anys, que cursen o han acabat des d'13 fins a 6è de primària.
- c) Finalitat: garantir l'accés a un temps de lleure educatiu per als menors des d'un punt de vista lúdic i educatiu, donar suport escolar i la conciliació de la vida laboral i familiar per a les persones adultes referent amb l'oferiment de diverses activitats dirigides.
- d) Objectius:
  - Educar a través del lleure infantil.
  - Educar en actituds i valors relacionats amb el creixement personal, l'amistat, la creativitat i el respecte per l'entorn natural i urbà.
  - Fomentar el desenvolupament personal dels infants i el procés de socialització.
  - Afavorir la comunicació i les relacions de cooperació en l'aprenentatge entre els membres del grup i entre els grups que formen el conjunt de cada activitat.
  - Suport escolar als infants.
- e) El licitador haurà de planificar la prestació del servei de les diferents activitats amb independència i autonomia organitzativa i metodològica i de conformitat amb la normativa reguladora d'aquests tipus d'activitats i especialment el Decret 267/2016 de 5 de juliol de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys aprovada pel Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya.



- f) L'empresa adjudicatària destinarà una persona a les funcions de coordinació general del servei. La persona coordinadora serà la responsable de la supervisió del correcte desenvolupament de les tasques del personal al seu càrrec, en col·laboració directa amb la persona referent de l'activitat a nivell municipal i assumirà la interlocució amb aquesta, així com la possible assistència a les reunions de coordinació que es convoquin de manera periòdica i/o extraordinària.
- g) L'empresa adjudicatària serà l'encarregada de realitzar les inscripcions dels serveis que ho requereixin (casalet de final de curs, l'acollida del casalet de final de curs, les estones nadalenques i altres serveis que puguin sorgir amb la bossa d'hores de servei cangur).
- h) Durant la prestació del servei, el personal haurà d'anar correctament identificat, així com oferir un tracte respectuós a les persones usuàries dels serveis.
- i) Si el personal no actua amb la correcció deguda o no té la suficient cura en el desenvolupament de la seva escomesa, l'Ajuntament podrà exigir a l'empresa adjudicatària que substitueixi la persona treballadora.
- j) L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà de cobrir la totalitat de les possibles baixes i absències del seu personal, garantint la prestació del servei i informant de les possibles incidències a la persona referent municipal de l'activitat.
- k) Totes les activitats tindran caràcter inclusiu, per tant s'hi podran incorporar infants amb necessitats educatives especials (NEE). En el cas que sigui necessària la contractació de personal de reforç (vetlladors/es), el seu cost serà assumit íntegrament per l'empresa adjudicatària, d'acord com s'ha previst en el pressupost de licitació. En tot cas serà imprescindible la presentació de l'informe de l'EAP o documentació justificativa de les necessitats de suport de l'infant. Serà necessari que la família aporti l'informe durant el període d'inscripció. Abans de l'inici de les activitats, l'empresa contractista i l'Ajuntament es reuniran per establir el personal de reforç necessari segons els infants inscrits amb NEE. El personal de suport haurà de ser un/a monitor/a amb titulació específica de vetllador/a que s'incorporarà al grup on es troba l'infant amb necessitats educatives especials amb l'objectiu de donar suport a l'equip de dirigents.

Característiques i objectius específics:

ACTILLEURE

- I. Descripció: el projecte Actilleure engloba diferents activitats de lleure infantil i juvenil als equipaments municipals de la Biblioteca i la Ludoteca Municipal, així com suport escolar a la Biblioteca. A la Biblioteca el servei s'iniciarà durant el mes de setembre i fins al desembre coincidint amb el calendari escolar. A la Ludoteca s'iniciarà el mes d'octubre coincidint amb l'obertura del servei de l'equipament. Tant l'activitat de la Biblioteca com la de la Ludoteca va destinat a infants de 3 a 12 anys.
- II. Calendari i horari: Actilleure a la Biblioteca s'iniciarà 9 de setembre fins al 20 de desembre. A la Ludoteca s'iniciarà el 3 d'octubre i fins al 20 de desembre amb els següents horaris:

|                               |                                              |                                                                    |
|-------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Servei monitoratge Actilleure | Del 9 de setembre al 20 de desembre del 2024 | Actilleure a la Biblioteca: els dilluns i dimecres de de 17h a 19h |
|-------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|



|  |  |                                                      |
|--|--|------------------------------------------------------|
|  |  | Actilleure a la Ludoteca: els dijous de 17h a 18:30h |
|--|--|------------------------------------------------------|

- III. Nº de places: les places es limitaran en funció de l'aforament de l'espai infantil on es realitza l'activitat.  
Mínim: 10      Màxim: 20
- IV. Instal·lacions: l'Actilleure tindrà com a instal·lació de referència la Biblioteca Municipal i la Ludoteca Municipal.  
L'adjudicatari haurà de mantenir i lliurar les instal·lacions d'ús regular així com els elements i mobiliari utilitzat en perfecte estat de conservació, amb l'obligació de reposar l'utillatge que es deteriori i reparar tots els desperfectes que s'ocasioni en el desenvolupament de les activitats.  
L'adjudicatari serà responsable de sol·licitar i coordinar amb l'Ajuntament l'ús dels diferents equipaments que s'utilitzin, en el moment de dissenyar la proposta d'activitats.
- V. Activitats: Les activitats han de tenir un caràcter lúdic, educatiu i/o esportiu. Les diferents propostes s'han d'adaptar a les característiques de les diferents edats, podent fer dos grups en funció de les edats dels infants.  
El programa d'activitats ha d'incloure el següent:
- Activitat de reforç escolar dirigit a les persones usuàries de l'Actilleure a la Biblioteca.
  - Activitat i/o joc dirigit pels infants usuaris de l'Actilleure a la Ludoteca.
  - Un taller i/o manualitat al mes tant a la Biblioteca com a la Ludoteca
  - Activitats dirigides a l'espai exterior de la Ludoteca (plaça, parc públic adjacent, etc.) si el temps ho permet.

CASALET DE FINAL D'ESTIU

- I. Descripció: el projecte es materialitza a través d'un conjunt de tallers i activitats al voltant del joc i la joguina, essencials en la vida de l'infant com a elements socialitzadors, educatius i recreatius.
- II. Serveis complementaris:  
També s'oferirà com a servei complementari l'acollida de matí, de 8.00 a 9.00h. i de 13.00 a 14.00h.  
El Servei d'acollida té l'objectiu de facilitar a les famílies amb infants inscrits al Casalet de final d'estiu, la possibilitat d'organitzar millor el seu horari laboral. Els infants podran portar l'esmorzar de casa però en cap cas l'empresa adjudicatària ha d'assumir la despesa de l'esmorzar.
- III. Calendari i horari: el Casalet de final d'estiu es durà a terme durant els tres primers dies de període de vacances escolars d'estiu, d'acord amb les següents dates i horari:

| DATES                         | HORARI                                                    |
|-------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Del 26 al 28 de juny del 2024 | Dimecres, dijous i divendres de 9 a 13:00 del migdia.(amb |



|  |                                                                                                                                                                                                |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | possibilitat d'entrada esglaonada a partir de les 8.45h. i sortida esglaonada fins les 13:15h.).<br><br>Servei d'acollida: dimecres, dijous i divendres, de 8.00 a 9.00h. i de 13.00 a 14.00h. |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Les persones participants a aquesta activitat s'inscriuran pels 3 dies en conjunt.

- IV. Nº de places: s'estableix un mínim i un màxim de places ofertades d'acord amb el següent:  
  
Mínim: 20      Màxim: 34
- V. Instal·lacions: El casal es podrà dur a terme als diferents equipaments municipals que es considerin segons les activitats programades i la disponibilitat dels mateixos i tindrà com a instal·lació de referència i d'inici de les activitats diàries la Ludoteca municipal.  
  
L'adjudicatari haurà de mantenir i lliurar les instal·lacions d'ús regular així com els elements i mobiliari utilitzat en perfecte estat de conservació, amb l'obligació de reposar l'utilatge que es deteriori i repara tots els desperfectes que s'ocasioni en el desenvolupament de les activitats.  
  
L'adjudicatari serà responsable de sol·licitar i coordinar amb l'Ajuntament l'ús dels diferents equipaments que s'utilitzin, en el moment de dissenyar la proposta d'activitats.
- VI. Activitats: Les activitats han de tenir un caràcter lúdic, educatiu i/o esportiu. Les diferents propostes s'han d'adaptar a les característiques de les diferents edats.  
  
El programa d'activitats del Casalet de final de curs ha d'incloure activitats dirigides a l'espai exterior de la Ludoteca (plaça, parc del davant, etc.) si el temps ho permet.  
  
El programa d'activitats ha de tenir de referència la proposta d'organització de jornada següent:
  - De 9 a 10.30h (activitat/s dirigida/des)
  - D'10.30 a 11.00h (esbarjo i esmorzar, que duren els infants de casa.)
  - D'11.00 a 13.00h (activitat/s dirigida/des)

ESTONES NADALENQUES

- I. Descripció: el projecte es materialitza a través d'un conjunt de tallers i activitats al voltant del joc i la joguina, essencials en la vida de l'infant com a elements socialitzadors, educatius i recreatius.
- II. Calendari i horari: les estones nadalenques es realitzaran durant dos dies previs a les festes nadalenques, d'acord amb les següents dates i horari:

| DATES                                                          | HORARI                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| El dissabte 21 de desembre i el dilluns 23 de desembre de 2024 | El dissabte 21 de desembre de 9:30h a 13:30h, amb dos torns, el primer de 9:30h a 11:30h i el segon de 11:30 a 13:30h<br><br>El dilluns 23 de desembre de 16 a 20h, amb dos torns, el primer de 16:00h a 18h i el segon de 18h a 20h |



|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

Les persones participants a aquesta activitat s'inscriuran al primer torn o al segon.

III. Nº de places: s'estableix un mínim i un màxim de places ofertades per torn d'acord amb el següent:

Mínim: 20      Màxim: 34

IV. Instal·lacions: Les estones nadalenques tindrà com a instal·lació de referència i d'inici de les activitats diàries la Ludoteca municipal.

L'adjudicatari haurà de mantenir i lliurar les instal·lacions d'ús regular així com els elements i mobiliari utilitzat en perfecte estat de conservació, amb l'obligació de reposar l'utilatge que es deteriori i repara tots els desperfectes que s'ocasioni en el desenvolupament de les activitats.

L'adjudicatari serà responsable de sol·licitar i coordinar amb l'Ajuntament l'ús dels diferents equipaments que s'utilitzin, en el moment de dissenyar la proposta d'activitats.

V. Activitats:

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

El programa d'activitats de les estones nadalenques ha d'incloure activitats, tallers i/o manualitats dirigides als infants dels diferents edats que s'inscriguin.

El programa d'activitats ha de tenir en compte els dos torns de dues hores de l'activitat. La proposta d'organització de la jornada és la següent:

- Dissabte 21 de desembre del 2024: de 9:30h a 11:30h el primer torn i de 11:30 a 13:30h el segon torn.
- Dilluns 23 de desembre del 2024: de 16:00h a 18:00h el primer torn i de 18:00h a 20:00h el segon torn.

**BOSSA D'HORES SERVEI CANGUR**

- I. Descripció: bossa d'hores de monitoratge i vetllador/a, amb un màxim de 16h, per destinar segons les necessitats del servei, així com per oferir servei de cangur en xerrades, conferències i tallers.
- II. Calendari i horari: aquesta bossa d'hores es podrà utilitzar des del 26 de juny del 2024 al 31 de desembre del 2024, en funció de la necessitat:

| DATES                                                     | HORARI                                                |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Dins el període del 26 de juny al 31 de desembre del 2024 | Horari a concretar segons les necessitats del servei. |

III. Nº de places: variable en funció de l'activitat per la qual es necessiti el monitoratge.



- IV. Instal·lacions: Les activitats amb la bossa d'hores es podran dur a terme als diferents equipaments municipals, i/o als centres escolars que es considerin segons les activitats programades i la disponibilitat dels mateixos.
- L'adjudicatari haurà de mantenir i lliurar les instal·lacions d'ús regular així com els elements i mobiliari utilitzat en perfecte estat de conservació, amb l'obligació de reposar l'utilatge que es deteriori i repara tots els desperfectes que s'ocasioni en el desenvolupament de les activitats.
- V. Activitats: Les activitats de la bossa d'hores de servei cangur han de tenir un caràcter lúdic i educatiu. Les diferents propostes s'han d'adaptar a les característiques de les diferents edats.

**Clàusula 4a. EQUIP HUMÀ**

ACTILLEURE:

En el cas de l'activitat d'Actilleure l'equip humà estarà format per dues persones dirigents en les activitats a la Biblioteca i una dirigent per les activitats a la Ludoteca.

CASALET DE FINAL DE CURS:

En el cas de les activitats de Casalet de Final de curs i l'acollida del casalet de final de curs l'equip humà estarà format com a mínim per 2 persones dirigents, i com a màxim per 1 director/a i 2 persones dirigents.

ESTONES NADALENQUES:

En el cas de les activitats de les Estones nadalenques l'equip humà estarà format com a mínim per 2 persones dirigents, i com a màxim per 1 director/a i 2 persones dirigents.

L'equip humà, doncs, variarà en funció de l'activitat, però en tot cas respectarà la ràtio dirigent-infants que estipuli la normativa vigent.

La persona responsable (director/a) és la persona membre de l'equip de dirigents que assumeix la responsabilitat de la realització de l'activitat d'acord amb la planificació prèvia, durant el temps i el lloc de la seva realització, sens perjudici que la responsabilitat final recaigui sobre l'adjudicatari.

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

A l'hora de seleccionar el personal de l'equip de dirigents caldrà que es compleixi, a banda de la ràtio dirigent-infants, la proporció de dirigents amb titulació i també la titulació de la persona responsable, entre totes les altres consideracions que venen regulades pel Decret 267/2016 de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.

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

Es podrà disposar també d'altres col·laboracions (monitoratge en pràctiques, voluntariat, etc.) 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 i monitores titulats.



A l'hora de seleccionar l'equip de dirigents, l'adjudicatària procurarà, en la mesura del possible, que aquests siguin persones vinculades a entitats infantils i juvenils del municipi o vinculades a l'activitat complementària i/o extraescolar dels centres educatius de Sant Joan de Vilatorrada.

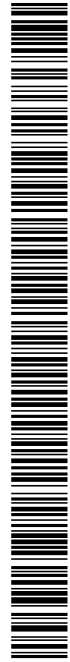
Quadre resum de l'equip humà necessari en cada cas:

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Actilleure                   | <div>A la Biblioteca:<ul style="list-style-type: none"><li>2 persones dirigents: responsables de cada grup d'edat que participa a l'activitat.</li></ul><div>A la Ludoteca:<ul style="list-style-type: none"><li>1 persona dirigent.</li></ul></div></div> |
| Casal de final de curs       | <ul style="list-style-type: none"><li>Mínim: 2 persones dirigents</li><li>Màxim: 1 director/a i 2 persones dirigents</li></ul>                                                                                                                             |
| Acollida casal final de curs | <ul style="list-style-type: none"><li>Mínim: 2 persones dirigents</li><li>Màxim: 1 director/a i 2 persones dirigents.</li></ul>                                                                                                                            |
| Estones Nadalenques          | <ul style="list-style-type: none"><li>Mínim: 2 persones dirigents</li><li>Màxim: 1 director/a i 2 persones dirigent</li></ul>                                                                                                                              |
| Bossa d'hores Servei Cangur  | <ul style="list-style-type: none"><li>Dirigents en nombre suficient segons la normativa vigent i, en tot cas, mínim 2.</li></ul>                                                                                                                           |

**4.1. FUNCIONS DEL/DE LES PROFESSIONALS**

**4.1.1. Funcions del/de la responsable de les diferents activitats (director/a).**

- Coordinar la programació d'activitats específica per cada grup d'edat, juntament amb l'equip de responsables de grup i vetllar pel seu adequat compliment.
- Coordinar, dirigir i supervisar els responsables de grup i l'equip de monitors/es.
- Coordinar les programacions i avaluacions de les activitats.
- Gestionar el material necessari per a la realització de totes les activitats.
- Vetllar pel manteniment i cura de les instal·lacions
- Vetllar per l'ús i l'arxiu adequat de tota la documentació necessària referent a les persones inscrites (l·listats, pagaments, inscripcions, baixes, incidències...)
- Vetllar per disposar de la farmaciola adequada i en totes les activitats (dins i fora de les instal·lacions).
- 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 referent municipal de l'activitat que l'Ajuntament designi per al seguiment continuat de les diferents activitats i fer efectives les directrius que per part d'aquest s'estableixin.
- Complir i fer complir la normativa vigent.
- 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.
- Vetllar perquè les activitats incloses dins del 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.

4.1.3. Funcions de l'equip de dirigents (monitor/a)

- Programar, realitzar i avaluar les activitats previstes per als infants del seu grup.
- Establir contacte, atendre i mantenir informades les famílies.
- Realitzar les activitats segons les directrius donades.
- 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 les seves activitats.

**Clàusula 5ª. ASSEGURANCES**

L'adjudicatari ha de contractar una assegurança d'accidents i una de responsabilitat civil. El capital assegurat en cada cas ha de ser el que estableix la normativa vigent.

**Clàusula 6ª. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT**

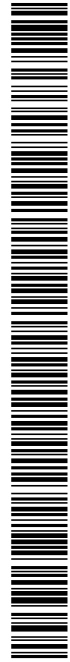
- Assignarà una persona referent que serà l'enllaç entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament.
- S'encarregarà de la publicitat i difusió de les diferents activitats.
- Gestionarà les inscripcions a l'activitat de la Ludoteca de l'Actilleure.
- Cedirà els espais i instal·lacions municipals necessàries per al desenvolupament de les diferents activitats en condicions adequades i es farà càrrec de la neteja dels equipaments utilitzats.
- Es farà càrrec dels subministraments d'aigua i llum dels espais municipals destinats a les activitats.
- Farà el seguiment i l'avaluació de l'execució del contracte per part de l'adjudicatari.
- Abonarà el preu acordat per a l'execució de les activitats objecte del contracte.

**Clàusula 7ª. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA CONTRACTISTA**

- Informar a l'Ajuntament del funcionament del servei.



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| DOCUMENT<br>PLEC_CLAUS                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ÒRGAN<br>SERVEIS DE SECRETARIA | EXPEDIENT<br>X2024003213 |
| Codi Segur de Verificació: 93651f78-e026-4265-a408-1a2615c2cbf1<br>Origen: Administració<br>Identificador document original: ES_L01082188_2024_20431060<br>Data d'impressió: 30/05/2024 18:16:08<br>Pàgina 9 de 13                                                                                                  |                                |                          |
| SIGNATURES<br>1.- Maria Casanovas Medina (TCAT) (Cap d'Àrea de Serveis a les Persones), 16/05/2024 16:03<br>2.- Silvia Barrios Baena (TCAT) (Regidora d'Infància), 16/05/2024 18:17<br>3.- Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada. Diligència: Aprobat per la Junta de Govern Local en sessió de 30 de maig de 2024 |                                |                          |



- Informar a la persona referent assignada 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.
- 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.
- L'empresa adjudicatària és la 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 del contracte.
- Mantenir i lliurar els equipaments, instal·lacions i mobiliari de l'Ajuntament en perfecte estat de conservació, amb l'obligació de reposar l'utilitatge que es deteriori i reparar tots els desperfectes que s'ocasionin per un mal ús, en el desenvolupament de les activitats.
- Contractar el personal necessari per tal d'assegurar el compliment dels objectius del contracte. El sou brut mensual del personal a jornada completa no podrà ser inferior a aquell que estableix el Conveni col·lectiu del Sector, mantenint-se aquesta proporcionalitat per a les contractacions a jornada parcial i/o de durada inferior a un mes.
- Notificar la relació de professionals contractats i acreditar la seva titulació, així com notificar els canvis que es produeixin.
- En cas de baixa o absència dels professionals del seu lloc de treball, s'haurà de substituir aquesta absència.
- L'adjudicatari, a més de respondre a totes les seves 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 a béns municipals.
- Fer-se càrrec de tot el material necessari per portar a terme l'activitat: material fungible, material educatiu, esportiu, joguines, material d'oficina, fotocòpies, telèfon mòbil.
- Confecció de la proposta d'activitat, d'acord amb el que estableix la clàusula 3a a el punt d'aquest PPT.
- Facilitar les programacions d'activitats en els terminis que s'estableixin des de l'Ajuntament.
- Facilitar la memòria de les diferents activitats dins dels 60 dies posteriors a l'acabament d'aquestes.
- Dur a terme el programa d'actuació corresponent segons el pressupost previst i comunicar qualsevol alteració d'aquest que es produeixi a l'Ajuntament.
- Utilitzar el català com a llengua vehicular en les diferents activitats.
- Sotmetre's en tot moment als requeriments, indicacions o observacions que en relació a l'activitat dicti l'Ajuntament.
- Dissenyar, planificar, preparar, executar i coordinar l'activitat d'acord amb els requisits establerts en 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.



- Adscriure a l'execució del contracte els mitjans personals i materials adients per a la prestació del servei.
- L'empresa adjudicatària estarà obligada al compliment del conveni col·lectiu del sector i al pagament de les retribucions, càrregues socials derivades del que es disposa a la legislació laboral, la seguretat social i la resta de disposicions legals vigents, així com el compliment de la normativa vigent de riscos laborals i de seguretat i salut.
- Seleccionar i aportar als serveis un equip de personal titulat i dimensionat per a cada activitat, en funció del nombre d'inscripcions que es verifiquin, d'acord amb els límits de places establerts.
- L'adjudicatària nomenarà un responsable del servei que serà el seu interlocutor amb l'Ajuntament. Totes les indicacions que l'Ajuntament cregui necessàries seran adreçades a aquest representant.
- D'acord amb la Llei 26/2015, de 28 de juliol, en la mesura que és requisit per a l'accés i exercici a les professions, oficis i activitats que impliquin contacte habitual amb menors, el *no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i abús sexual, assetjament sexual, exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com per tracta d'éssers humans*, el contractista haurà d'adscriure a l'execució del contracte persones que no hagin estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual per exercir professions, oficis o activitats que impliquin contacte habitual amb menors. L'incompliment d'aquesta obligació podrà ser causa de resolució.
- L'adjudicatari serà responsable de sol·licitar i coordinar l'ús dels diferents equipaments que s'utilitzin amb l'Ajuntament.

Clàusula 8a. INSCRIPCIONS

L'Ajuntament s'encarregarà de les inscripcions a l'activitat d'Actilleure de la Ludoteca , d'acord amb el següent calendari, que podrà patir modificacions per part de l'Ajuntament:

|            |                                    |
|------------|------------------------------------|
| Actilleure | Del 16 al 27 de setembre del 2024. |
|------------|------------------------------------|

L'empresa adjudicatària s'encarregarà de les inscripcions de les activitats de Casalet de final de curs i l'acollida, les estones nadalenques i les activitats de la bossa d'hores de servei cangur, d'acord amb el següent calendari, que podrà patir modificacions:

|                                                                  |                                  |
|------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Casalet de final de curs i acollida del casalet de final de curs | Del 17 al 21 de juny del 2024    |
| Estones Nadalenques                                              | Del 9 al 13 de desembre del 2024 |
| Activitats de la bossa d'hores de servei cangur                  | Segons necessitat                |



Annex1:

El cost de les diferents activitats s'ha determinat de la següent forma:

| ACTILLEURE              |           |
|-------------------------|-----------|
| Total personal          | 2.653,31€ |
| Material                | 150€      |
| Total despeses directes | 2.803,31€ |
| DG                      | 308,36€   |
| BI                      | 168,20€   |
| TOTAL                   | 3.279,88€ |
| IVA (10%)               | 327,99€   |

| CASALET DE FINAL DE CURS |           |
|--------------------------|-----------|
| Total personal           | 838,53€   |
| Material                 | 100€      |
| Total despeses directes  | 938,53€   |
| DG                       | 103,24€   |
| BI                       | 56,31€    |
| TOTAL                    | 1.098,08€ |
| IVA (10%)                | 109,81€   |

| ACOLLIDA CASALET DE FINAL DE CURS |         |
|-----------------------------------|---------|
| Total personal                    | 188,37€ |
| DG                                | 20,72€  |
| BI                                | 11,30€  |
| TOTAL                             | 220,39€ |



|           |        |
|-----------|--------|
| IVA (10%) | 22,04€ |
|-----------|--------|

|                         |         |
|-------------------------|---------|
| ESTONES NADALENQUES     |         |
| Total personal          | 496,91€ |
| Material                | 100€    |
| Total despeses directes | 596,91€ |
| DG                      | 65,66€  |
| BI                      | 35,81€  |
| TOTAL                   | 698,38€ |
| IVA (10%)               | 69,84€  |

|                             |         |
|-----------------------------|---------|
| BOSSA D'HORES SERVEI CANGUR |         |
| Total personal              | 308,64€ |
| DG                          | 33,95€  |
| BI                          | 18,52€  |
| TOTAL                       | 361,11€ |
| IVA (10%)                   | 36,11€  |

|                    |           |
|--------------------|-----------|
| SERVEI VETLLADOR/A |           |
| Total personal     | 1152,47€  |
| DG                 | 126,77€   |
| BI                 | 69,15€    |
| TOTAL              | 1.348,39€ |
| IVA (10%)          | 134,84€   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                |                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------|
| DOCUMENT<br>PLEC_CLAUS                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ÒRGAN<br>SERVEIS DE SECRETARIA | EXPEDIENT<br>X2024003213 |
| Codi Segur de Verificació: 93651f78-e026-4265-a408-1a2615c2cbf1<br>Origen: Administració<br>Identificador document original: ES_L01082188_2024_20431060<br>Data d'impressió: 30/05/2024 18:16:08<br>Pàgina 13 de 13                                                                                                  |                                |                          |
| SIGNATURES<br>1.- Maria Casanovas Medina (TCAT) (Cap d'Àrea de Serveis a les Persones), 16/05/2024 16:03<br>2.- Silvia Barrios Baena (TCAT) (Regidora d'Infància), 16/05/2024 18:17<br>3.- Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada. Diligència: Aprobats per la Junta de Govern Local en sessió de 30 de maig de 2024 |                                |                          |



*Datat i signat electrònicament*