



Ajuntament de Vilanova del Vallès

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR EL CONTRACTE PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI D'ACTIVITATS DE LLEURE INFANTIL DE L'AJUNTAMENT DE VILANOVA DEL VALLÈS

El present plec té l'objectiu d'establir les bases tècniques per a l'execució del contracte per a la prestació del servei d'activitats de lleure infantil de l'Ajuntament de Vilanova del Vallès durant l'estiu de 2025, que té com a finalitat la de garantir l'educació en el temps de lleure i esport durant el període de vacances escolars amb l'oferiment de diverses activitats dirigides a grups d'edat també diversos.

Clàusula 1. OBJECTE

L'objecte del contracte és la planificació i prestació del servei d'activitats municipals de lleure infantil en període de vacances escolars d'estiu del 2025 per satisfer la necessitat d'ocupar el temps lliure dels infants en els períodes de vacances escolars d'una forma constructiva i educativa, fomentant l'educació en valors i, a l'hora, contribuir en la conciliació de la vida laboral dels pares i mares amb el calendari escolar dels seus fills i filles, ja que, malgrat les vacances d'aquests últims, continuen tenint obligacions laborals.

Clàusula 2. CARACTERÍSTIQUES I OBJECTIUS DEL SERVEI

- a) 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.
- b) Les persones participants podran triar les dates que millor s'ajustin a les seves necessitats en funció de les setmanes proposades, que seran indivisibles.
- c) 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





Ajuntament de Vilanova del Vallès

manera periòdica i/o extraordinària.

d) Durant la prestació del servei, el personal haurà d'anar correctament identificat, així com oferir un tracte respectuós a les persones usuàries dels serveis.

e) 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 el treballador/a.

f) 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.

g) El primer dia de cada setmana es destinarà una persona de suport logístic a cada grup d'edat a recollir les autoritzacions i documentació en paper que entregaran les famílies que, prèviament, hauran tramitat la inscripció online.

h) Totes les activitats tindran caràcter inclusiu, per tant s'hi podran incorporar infants amb necessitats específiques de suport educatiu (NESE). En el cas que sigui necessària la contractació de personal de reforç (vetlladors/es), el seu cost serà assumit per l'Àrea de Serveis Socials de l'Ajuntament de Vilanova del Vallès, previ consens amb l'empresa adjudicatària, si els infants són residents de Vilanova del Vallès. En cas que aquests infants no fossin de Vilanova, les despeses seran assumides per l'empresa adjudicatària. 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 NESE. El personal de suport (vetlladors/es) haurà de ser un/a monitor/a (amb titulació específica) 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.

"Casal d'estiu Vilanova del Vallès 2025"

a) Regidoria impulsora de les activitats: desenvolupament de la infància i inclusió social

b) Persones destinatàries: nens i nenes d'entre 3 i 12 anys, que cursen o han acabat des de P3 fins a 6è de primària.

Els grups es distribuïran de la següent manera en funció de les diferents edats:

- Petits: infants que cursen o aquell curs han acabat des de P3 fins a 1r de primària.
- Grans: infants que cursen o aquell curs han acabat des de 2n fins a 6è de primària.





Ajuntament de Vilanova del Vallès

- c) Finalitat: d'una banda, donar resposta a la necessitat de conciliació de la vida laboral dels pares i mares i el calendari escolar, ja que la majoria d'ells i elles continuen treballant tot i les vacances escolars dels seus fills i filles. D'altra banda, ocupar el temps lliure dels infants des d'un punt de vista lúdic i educatiu.
- 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.
- e) Característiques específiques de cada activitat que compren aquest lot:

Descripció: Casal d'estiu durant les cinc i/o sis primeres setmanes del període de vacances escolars, en funció del calendari escolar. Dins la mateixa activitat es proposa unes activitats de caràcter més lúdic i pedagògic per a infants de 3 a 6 anys; i unes activitats de caràcter més ludicoesportiu per a infants de 7 a 12 anys. L'activitat té com a espai de referència, el primer any, l'Escola Mestres Munguet Cortés, tot i que es poden utilitzar també altres equipaments municipals. De fet l'espai de referència podria canviar per als altres anys.

Serveis complementaris: es preveu servei complementari de menjador que serà de prestació obligatòria per l'adjudicatària i d'utilització opcional per les famílies. Aquest servei el gestionarà i assumirà l'empresa adjudicatària.

Aquest servei s'oferirà sempre i quan hi hagi un mínim de 10 infants diaris que en sol·licitin l'ús.

S'oferirà com a servei complementari l'acollida de matí, de 8.00 a 9.00h, l'import del qual haurà de ser abonat per les famílies.

El Servei d'acollida té l'objectiu de facilitar a les famílies amb infants inscrits al casal, 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.

Els preus d'aquests serveis esporàdics són els següents:

- Menjador: 8€/dia
- Menjador + tarda: 13€/dia
- Acollida: 4.5€





Ajuntament de Vilanova del Vallès

Calendari i horari estiu 2025:

Setmana 1 - 25 a 29 de Juny	Matins de 9 a 17
Setmana 2 - 30 de juny a 6 de Juliol	Matins de 9 a 17
Setmana 3 - 7 a 13 de Juliol	Matins de 9 a 17
Setmana 4 - 14 a 20 de Juliol	Matins de 9 a 17
Setmana 5 - 21 a 27 de Juliol	Matins de 9 a 17
Setmana 6 del 28 de juliol al 3 d'agost	Matins de 9 a 17

Calendari i horari estiu 2026:

Setmana 1 - 25 a 28 de Juny	Matins de 9 a 17
Setmana 2 - 29 de juny a 5 de Juliol	Matins de 9 a 17
Setmana 3 - 6 a 12 de Juliol	Matins de 9 a 17
Setmana 4 - 13 a 19 de Juliol	Matins de 9 a 17
Setmana 5 - 20 a 26 de Juliol	Matins de 9 a 17
Setmana 6 - del 27 de juliol al 2 d'agost	Matins de 9 a 17

Calendari i horari estiu 2027:

Setmana 1 - 28 de Juny al 4 de juliol	Matins de 9 a 17
Setmana 2 - 5 a 11 de Juliol	Matins de 9 a 17
Setmana 3 - 12 a 18 de Juliol	Matins de 9 a 17
Setmana 4 - 19 a 25 de Juliol	Matins de 9 a 17
Setmana 5 - 26 de Juliol al 1 d'agost	Matins de 9 a 17

El nombre de places i de menús es poden moure entre els torns o setmanes, sempre i quan no es superin el nombre total mínim i màxim que contempla el contracte

Clàusula 3ª. PROPOSTA DE PROGRAMACIÓ

La proposta de programació que han de presentar les empreses interessades haurà de tenir en compte els aspectes següents:





Ajuntament de Vilanova del Vallès

3.1. 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 l'Escola Mestres Munguet Cortés o una altra escola per als anys següent.

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 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.

3.1.2. 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. Així, es presentarà una proposta diferenciada pel grup de grans (7-12 anys).

El programa d'activitats ha d'incloure el següent:

- Activitat de piscina dos dies a la setmana dirigida al grup de grans, sempre que la meteorologia, ho permeti.
- La realització d'una sortida-ex cursió setmanal pels entorns del municipi per cada grup d'edat.
- Un taller i/o manualitat a la setmana dirigit al grup de petits.

En tots els casos, 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)
- De 10.30 a 11.00h (esbarjo i esmorzar, que duren els infants de casa)
- D'11.00 a 13.00h (activitat/s dirigida/des o activitat de piscina/remullada)
- A les 13.30h Dinar i esbarjo

De 15 a 17h Activitat de tarda

3.1.3 Serveis complementaris: menjador i acollida (si és el cas).





Ajuntament de Vilanova del Vallès

- Menjador. Aquest servei s'oferirà amb càterring i es realitzarà a les instal·lacions de referència de l'activitat.

L'adjudicatari contractarà el servei complementari de càterring pel menjador i de parament i electrodomèstics que sigui necessari per la prestació el servei.

- Acollida: Aquest servei complementari s'oferirà de 8.00h a 9.00h cada matí, l'import del qual haurà de ser abonat per les famílies.

Clàusula 4a. EQUIP HUMÀ

En funció de cada activitat prevista l'equip humà estarà format per una persona responsable (director/a), coordinadors/es per grup d'edat, dirigents (monitors/es) i suports logístics puntuals.

En tot cas, hi haurà d'haver el nombre de dirigents (monitors/es) necessaris en funció de les inscripcions efectuades, d'acord amb el Decret 267/2016 de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.

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 les ràtios del nombre de dirigents, dels dirigents amb titulació i de 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





Ajuntament de Vilanova del Vallès

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 treballadors, l'adjudicatari 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 Vilanova del Vallès.

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.
- Preparar i dirigir la reunió informativa amb les famílies per a la presentació de les activitats. La reunió es durà a terme de forma presencial o telemàtica mitjançant qualsevol plataforma que permeti la participació de totes les famílies interessades i enregistrada per poder ser compartida a través dels canals de comunicació oficials de l'ajuntament.
- 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 (llistats, pagaments, inscripcions, baixes, incidències...)
- Responsabilitzar-se de portar a les excursions tota la documentació necessària (fotocòpia de la tarja sanitària, etc.)
- 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





Ajuntament de Vilanova del Vallès

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.
- Acompanyar a rebre atenció mèdica a aquell infant que la requereixi, atenent un principi d'urgència i avisant a les famílies.

4.1.2. Funcions dels responsables de grup (monitor/a)

- Programar, realitzar i avaluar les activitats previstes per als infants del seu grup.
- Assistir i participar amb el responsable d'activitats (director/a) a la reunió informativa amb les famílies per a la presentació de les activitats.
- Informar les famílies del programa d'activitats setmanalment i dels canvis que es realitzin mitjançant els sistemes habilitats (blog, mail o Telegram). Malgrat la utilització preferent de sistemes telemàtics, caldrà preveure alternatives per tal que la informació arribi també aquelles famílies que no disposin d'aquests.
- Establir contacte, atendre i mantenir informades les famílies.
- Mantenir informat el responsable d'activitat (director/a) de qualsevol incidència que es produeixi.
- Les mateixes que corresponen a l'equip de dirigents.

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

- 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.





Ajuntament de Vilanova del Vallès

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.
- 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

- Programació reunió informativa usuaris prèvia a les inscripcions de l'activitat.
- Gestionar les inscripcions, altes i baixes d'infants inscrits durant tota la durada del Casal, amb la col·laboració de l'Ajuntament.
- Editar un opuscle amb publicitat del Casal que farà arribar a l'Ajuntament per a la seva distribució.
- Facilitar a l'Ajuntament el llistat d'infants inscrits a cada torn amb una antelació mínima de quinze dies naturals a l'inici de l'activitat.
- Informar a l'Ajuntament del funcionament del servei.
- 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





Ajuntament de Vilanova del Vallès

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'utilatge 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.
- Tramitar totes les comunicacions pertinents a la Secretaria General de joventut de la Generalitat de Catalunya o organisme competent, dins dels terminis previstos.
- 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





Ajuntament de Vilanova del Vallès

pressupost previst i comunicar qualsevol alteració d'aquest que es produeixi a l'Ajuntament.

- Realitzar una enquesta de satisfacció amb totes les famílies usuàries i amb els infants, i presentar un informe dels resultats juntament amb la memòria.
- Mantenir un sistema d'atenció i informació telemàtic amb les famílies (blog, mail i/o Telegram, Whatsapp). Malgrat la utilització preferent de sistemes telemàtics, caldrà preveure alternatives per tal que la informació arribi també aquelles famílies que no disposin d'aquests.
- 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.
- Prestar el servei d'acord al Projecte pedagògic presentat a l'efecte.
- 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, i setmana en cas de les colònies d'estiu, 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 abus 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,





Ajuntament de Vilanova del Vallès

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.

7.1. OBLIGACIONS ESPECÍFIQUES

- En cas que l'empresa adjudicatària subcontracti el servei de càtering de menjador, s'hauran d'establir els mecanismes de coordinació entres ambdues empreses pel que fa a la logística en els subministraments dels àpats així com en la gestió de les incidències i els canvis que es puguin produir en el desenvolupament d'aquest servei.
- L'empresa adjudicatària haurà de transportar en les condicions que s'estableixin a les normatives aprovades per aquest tipus d'activitats, els àpats elaborats que s'hagin de servir i tenint en compte que els àpats s'hauran de poder servir en perfectes condicions a les 13.30 h.
- L'empresa adjudicatària haurà de retirar diàriament els contenidors dels àpats i tot el material emprat pel servei.
- L'empresa haurà de contemplar l'elaboració d'àpats especials en funció d'intoleràncies o al·lèrgies dels infants que hauran d'haver estat comunicades per part de les famílies en el moment de la formalització de la inscripció i que caldrà identificar i controlar per tenir-ho en compte en el circuit de distribució dels àpats als infants afectats.
- L'empresa adjudicatària haurà d'establir un sistema de control i de coordinació amb la persona que es designi com a responsable del casal amb l'objectiu de garantir una gestió correcta de tots aquells aspectes relacionats amb les modificacions i les incidències que es puguin produir diàriament en el servei de menjador (altes i baixes, menús especials, etc.)
- L'empresa adjudicatària haurà de subministrar als equips de monitors els estris necessaris per servir els menús (cullerots, ganivets, draps, bosses...) adequats al menjar per cada dia de servei.
- També caldrà que subministri tovalloons i aigua pels infants i les bosses fabricades amb materials biodegradables per a la recollida de la brossa.
- a) L'empresa adjudicatària haurà de complir en tot moment la legislació higiènica sanitària vigent que s'assenyalen tot seguit:
- b) Estar inscrita en el Registre Sanitari d'Indústries i productes alimentaris de Catalunya (RSIPAC) per a l'activitat d'elaboració i transport de menjars preparats per a col·lectivitats diverses (CLAU 26). En cas que l'empresa adjudicatària subcontracti el servei de





Ajuntament de Vilanova del Vallès

- subministrament de menjar preparat, a una altra empresa, serà aquesta última la que estarà inscrita al RSIPAC.
- c) Tenir implantat un sistema d'autocontrol basat en l'anàlisi de perills i punts crítics de control (APPCC) adaptat a l'activitat de l'empresa, per tal de garantir la seguretat alimentària en els processos de preparació, conservació, distribució i servei.
 - d) Disposar de la informació necessària en relació a la presència d'al·lèrgens als aliments, d'acord al RE 1169/2011, sobre la informació alimentària facilitada a les persones consumidores.
 - e) Guardar menús testimoni, que representin els diferents menjars preparats servits al consumidor diàriament. Aquests plats han d'estar clarament identificats i datats, i han de correspondre a una ració individual. La conservació del menú testimoni s'ha de fer en condicions de congelació i s'ha de guardar durant els set dies posteriors al servei.
 - f) L'empresa ha de garantir la temperatura de manteniment del menjar preparat fins al servei ($>65^{\circ}\text{C}$ pels aliments calents i $<8^{\circ}\text{C}$ pels aliments freds), mantenint en tot moment els aliments protegits. Per això l'empresa haurà de subministrar els aparells que siguin necessaris (cambra frigorífica, armari calent) allà on no se'n disposi o bé demostrar el manteniment de les condicions adequades dels aliments en contenidors adequats.
 - g) El parament de taula estarà en tot moment protegit de focus contaminants, tant durant el transport com durant el servei.

Clàusula 8a. INSCRIPCIONS

L'empresa contractista es farà càrrec de la gestió de les inscripcions, amb la col·laboració de l'Ajuntament.

Un cop finalitzat aquest període, l'Empresa facilitarà el llistat de persones inscrites a l'Ajuntament.

Sempre i quan quedin places disponibles, s'obriran noves inscripcions cada dimecres per a les setmanes posteriors. El dijous de cada setmana s'informarà l'Ajuntament de les noves inscripcions, facilitant el llistat de persones inscrites.

Aquestes noves places s'atorgaran per ordre d'inscripció.

