



Ajuntament de Tona

CODI DE VERIFICACIÓ	 5X5N 522Y 0Q0B 5L2W 0MGD				
EXPEDIENT NÚM.	ENS/2025/9	DOCUMENT NÚM.	ENS19I000M	DATA	01/04/25
ÀREA	Educació, formació de les persones				
ASSUMPTE	Plec de prescripcions tècniques per a la contractació del servei d'organització i posterior gestió de casal d'estiu municipal				

Procediment: Contracte de serveis per procediment obert simplificat

Assumpte: Organització i posterior gestió del casal d'estiu municipal

Document signat per: Tècnica d'Educació

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ORGANITZACIÓ I POSTERIOR GESTIÓ DE CASAL D'ESTIU MUNICIPAL

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte de la present licitació és la contractació del servei per a l'organització i posterior gestió de casal d'estiu dirigit a infants de 3 a 12 anys.

El contracte de servei del Casal d'Estiu de l'Ajuntament de Tona es prestarà d'acord a les clàusules que s'exposen a continuació, al Plec de Clàusules Administratives Particulars i d'acord amb tota aquella normativa, instruccions i directrius regula les activitats de lleure.

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 el mes de juliol, entès com el conjunt d'activitats i experiències que es realitzen en el temps lliure d'infants 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 joves un entorn positiu d'aprenentatge.

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 les vacances escolars als infants de 3 a 12 anys.

L'infant 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

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.

3. CARACTERÍSTIQUES DE LA PRESTACIÓ

3.1 Edat dels i de les participants

El Casal d'Estiu s'ofereix per a infants que estiguin cursant l3 fins a 6è de primària.

3.2 Ubicació

El Casal d'Estiu s'ubica, com a punt central, a les instal·lacions de l'espai Cultural Muriel Casals o un altre espai determinat per l'Ajuntament, sense cost per l'adjudicatari.

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 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. Entre aquests destaquen el SIS la Ludo i la Piscina Municipal, a la qual, per a ús del Casal d'Estiu municipal, els infants que hi participen hi tenen l'entrada gratuïta. Empresa i Ajuntament acordaran de forma prèvia a l'inici del casal el calendari i horaris d'ús de la Piscina Municipal i l'espai de joc el SIS la Ludo sempre en funció de l'aforament i la normativa vigent.

3.3 Calendari i horaris

El casal d'estiu tindrà lloc de 9h a 13h de dilluns a divendres amb un servei d'acollida de 8 a 9 hores i un servei de menjador amb carmanyola de 13h a 15h. El calendari serà del 25 de juny a l'1 d'agost del 2025.



Ajuntament de Tona

CODI DE VERIFICACIÓ	 5X5N 522Y 0Q0B 5L2W 0MGD				
EXPEDIENT NÚM.	ENS/2025/9	DOCUMENT NÚM.	ENS19I000M	DATA	01/04/25
ÀREA	Educació, formació de les persones				
ASSUMPTE	Plec de prescripcions tècniques per a la contractació del servei d'organització i posterior gestió de casal d'estiu municipal				

3.4 Oferta de places

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

Concepte	Nombre màxim infants per dia	Nombre màxim de participants per a 28 dies
Acollida	20	560
De 9 a 13 hores	120	3360
De 13 a 15 hores	40	1120

S'establiran grups d'infants, distribuïts per edats i/o cursos escolars, segons normativa vigent.

L'oferta de places és una oferta inicial i màxima, basada en les ràtios incloses el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys,

3.5 Implicació de l'equip de monitors/es

La clau de l'èxit del casal és el grau d'implicació de l'equip de professionals al servei. És necessari tenir una organització prèvia i durant el casal perquè l'equip de monitors/es:

- Conèixer les activitats previament i disposi de recursos per poder adequar-les al grup d'infants.
- Organitzar un sistema d'avaluació per detectar les necessitats dels infants i funcionament del casal.
- Crear un espai de comunicació perquè l'equip de monitors/es participin a la presa de decisions per a la resolució de diverses situacions que puguin sorgir al casal.

3.6 Comunicació amb les famílies

La comunicació amb les famílies 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.

S'establiran diferents vies de comunicació amb les famílies, potenciant la participació i la bidireccionalitat:

- Documentació: Un cop finalitzada la inscripció al casal l'empresa adjudicatària realitzarà la recollida d'informació obligatòria pel funcionament del casal. La informació mínima requerida és l'autoritzacions necessàries, les dades identificatives de l'infant i la fitxa de salut. Els infants amb NEE que requereixin

atenció especial es farà una reunió prèvia al casal per conèixer les seves necessitats.

- Informació de les activitats: Es lliurarà a les famílies abans de l'inici del casal la programació de les activitats diàries i si aquestes requereix material o vestuari addicional. Es promourà el suport electrònic.
- Sistema de comunicació diari: La direcció del casal haurà d'establir un sistema de comunicació diari per les famílies, per tal que aquestes puguin comunicar qualsevol incidència com retards, absències, o d'altres.
- Enquesta de satisfacció: Els últims dies de juliol i agost es farà arribar a les famílies un qüestionari de satisfacció per conèixer la seva valoració sobre el casal d'estiu, així com també possibles suggeriments. Les dades recollides han de permetre un anàlisi quantitatiu i qualitatiu. La direcció ha de vetllar i potenciar la participació de les famílies en aquesta enquesta de satisfacció.
- Comunicació amb els monitors i les monitores: Diàriament, en el moment de l'entrada, les famílies podran comentar amb l'equip de monitoratge referent, totes aquelles qüestions necessàries i que corresponguin al dia a dia dels infants.
- Comunicats informatius: Al llarg del casal s'informarà a les famílies de tots aquells aspectes d'organització i/o col·laboració que puguin ser d'interès per a les famílies

4. ACTIVITATS

S'haurà de dissenyar un programa d'activitats multi-disciplinars, de manera que no pivotin al voltant d'una sola disciplina, hauran de ser inclusives i adaptades al nivell evolutiu de cada grup d'edat i a les seves necessitats.

Cada dia hi ha d'haver una proposta d'una activitat seguint les indicacions d'aquest apartat i s'han de respectar els temps d'esmorzar i de joc lliure.

L'empresa adjudicatària realitzarà una reunió amb els responsables del contracte, prèvia a l'inici del casal, per tal de presentar la seva proposta d'activitats i el funcionament del casal.

4.1 Impulsar activitats del lleure i joc

Fomentar les activitats del lleure que durant la resta de l'any no es poden realitzar (gimcanes, jocs d'aigua, jocs de gran format...)

També facilitar espais de joc lliure per potenciar la creativitat i expressió dels infants sense que aquesta sigui la única activitat del dia.

4.2 Tipologia d'activitats

Les activitats a realitzar amb els grups d'infants han de contemplar obligatòriament els següents activitats:

4.2.1 Programació interna del casal; definit per un centre d'interès i les activitats, jocs i tallers vinculats, que alhora haurà d'estar diferenciades per grups d'edat. Cada activitat ha d'estar definida per una fitxa amb els seus objectius, organització prèvia i desenvolupament de les activitat, material i avaluació.

4.2.2 Programació d'activitats externes. S'incorporen les activitats que es realitzen fora de les instal·lacions de manera fixa: la piscina i l'espai de joc el SIS ludoteca.

4.2.3 Programació d'activitats al carrer i a la plaça; d'acord amb els objectius del Casal, cal recuperar el carrer i les places com a espai de joc i d'interrelació social, per



Ajuntament de Tona

CODI DE VERIFICACIÓ	 5X5N 522Y 0Q0B 5L2W 0MGD				
EXPEDIENT NÚM.	ENS/2025/9	DOCUMENT NÚM.	ENS19I000M	DATA	01/04/25
ÀREA	Educació, formació de les persones				
ASSUMPTE	Plec de prescripcions tècniques per a la contractació del servei d'organització i posterior gestió de casal d'estiu municipal				

tant caldrà programar activitats de carrer i de places del poble.

4.2.4 Activitats de gran format. Programació d'activitats de gran format que es portaran a terme de forma extraordinària.

4.2.5 La Dormida: Activitat de cloenda al casal d'estiu oberta a tots els participants. Consisteix en programar una activitat de nit al casal, tot permetent que els infants es quedin a dormir i es faci un joc de nit.

4.2.6 Programació específica per infants amb necessitats educatives: Organitzar activitats específiques per a infants que no puguin seguir tota la programació del casal.

4.2.7 Programació per a dies de pluja: Organitzar activitats complementàries per portar a terme els dies de pluja.

5. RECURSOS HUMANS

El/la contractista disposarà del personal necessari per cobrir totes les exigències del contracte (nombre de places, ràtios i objecte del servei: servei de Casal d'Estiu i inscripcions) 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 ràtio.

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.

En el procés de selecció es realitzarà en coordinació amb el servei d'ocupació de Tona que pertany a la xarxa del Xaloc, prioritzant els perfils de professionals que coneguin el territori o hagin tingut experiència en el casal municipal.

5.1 Responsable del Casal d'Estiu

És la persona membre de l'equip de dirigents que assumeixen la responsabilitat de la realització 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.

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

Les seves funcions seran les següents:

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



Ajuntament de Tona

CODI DE VERIFICACIÓ	 5X5N 522Y 0Q0B 5L2W 0MGD				
EXPEDIENT NÚM.	ENS/2025/9	DOCUMENT NÚM.	ENS19I000M	DATA	01/04/25
ÀREA	Educació, formació de les persones				
ASSUMPTE	Plec de prescripcions tècniques per a la contractació del servei d'organització i posterior gestió de casal d'estiu municipal				

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.

5.2 Equip de monitors i monitores

Porten a terme directament les activitats amb els i les participants. Les seves funcions seran les següents:

- Programar, realitzar i avaluar les activitats segons les directrius establertes per l'empresa o entitat adjudicatària.
- Assistir i participar en les reunions de l'equip de monitors/es.
- 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'assistència i l'evolució dels infants del seu grup, i vetllar per l'adaptació de les activitats per a aquells que ho necessiten.
- Condicionar i ambientar l'espai de les activitats pel bon funcionament d'aquestes, i garantir que es compta amb el material necessari.
- Informar diàriament les famílies de les activitats que es realitzen, verbalment o a través d'altres sistemes.
- Mantenir informat el director/a del casal de qualsevol incidència que es produeixi.

5.3 Monitors i monitores per a infants amb necessitats educatives específiques o especials

Al casal participen infants amb característiques personals que fan que necessitin personal de suport per a realitzar les activitats. Un cop realitzades les inscripcions, es valorarà amb la família que ho hagi explicitat, les necessitats de suport de cadascun d'aquests.

Els monitors i monitores de necessitats educatives específiques, la seva tasca és vetllar per l'adaptació del projecte a les necessitats de l'infant al qual atén, i per la seva inclusió en el grup.

5.4 Monitors i monitores en pràctiques

El Casal d'Estiu podrà acollir monitors i monitores en practiques. Aquestes persones 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.

6. PUBLICITAT

L'Ajuntament 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.

7. INSCRIPCIONS

La realització de les inscripcions i el pagament del cost del casal anirà a càrreg de l'Ajuntament de Tona.

Un cop les famílies estan inscrites l'empresa adjudicatària gestionarà el full/formulari per 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 l'adaptació d'infants amb necessitats d'educació especial, l'empresa establirà un sistema d'entrevistes per tal de valorar la necessitat i el tipus de suport individualitzat, un cop realitzada la inscripció i fins a l'esgotament de les places reservades a aquests infants i/o joves.

Finalitzat el període d'inscripció, únicament s'admetran inscripcions (matrícula viva) si hi ha vacants al grup d'edat corresponent i en el període sol·licitat. A aquest efecte, l'empresa adjudicatària posarà a disposició de les famílies un telèfon i una adreça de correu o formulari d'inscripció, per gestionar les inscripcions i els rebuts. La gestió de la matrícula viva serà a càrrec de l'adjudicatari.

Les ampliacions dels infants inscrits s'admetran segons les places disponibles. En cap cas, es farà el retorn de la taxa pagada per a la seva plaça.

En qualsevol cas, el format de les inscripcions tindrà el vist i plau de l'Ajuntament de Tona.

8. PRESSUPOST DE LICITACIÓ

En aplicació del que es recull als articles 100 i 101 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, el pressupost base de licitació i el valor estimat del contracte es fixa segons segueix:

8.1 Pressupost base de licitació

En aplicació del que es recull als articles 100 i 101 de la LCSP, el pressupost base de licitació i el valor estimat del contracte es fixa segons segueix:

A) El pressupost base de licitació :

El pressupost base de licitació s'estableix en 37.789,52 € més 3.778,95 € d'IVA.

D'acord amb la previsió de la disposició addicional 33ª LCSP, la quantia del pressupost base de licitació es considera estimativa i té el caràcter de pressupost màxim i limitatiu d'aquest contracte condicionat a la quantitat de serveis que efectivament realitzi l'empresa contractista aplicant els corresponents preus unitaris.



Ajuntament de Tona

CODI DE VERIFICACIÓ	 5X5N 522Y 0Q0B 5L2W 0MGD			
EXPEDIENT NÚM.	ENS/2025/9	DOCUMENT NÚM.	ENS19I000M	DATA 01/04/25
ÀREA	Educació, formació de les persones			
ASSUMPTE	Plec de prescripcions tècniques per a la contractació del servei d'organització i posterior gestió de casal d'estiu municipal			

Concepte	Nombre màxim infants per dia	Nombre màxim de participants per a 28 dies	Pressupost de licitació per infant i dia	Import base de licitació
Acollida	20	560	1,97 €	1.103,20 €
De 9 a 13 hores	120	3360	8,71 €	29.265,60 €
De 13 a 15 hores	40	1120	3,95 €	4.424,00 €
TOTAL				34.792,80 €

Concepte	1 o 2 inscripcions	3 o 4 inscripcions	Import base de licitació
INFANTS AMB NEE	1.498,36 €	2.996,72 €	2.996,72 €

Concepte	Import base licitació
Acollida	1.103,20 €
De 9 a 13 hores	29.265,60 €
De 13 a 15 hores	4.424,00 €
NEE	2.996,72 €
Subtotal	37.789,52 €
IVA 10%	3.778,95 €
Total de l'import	41.568,47 €

L'Ajuntament no resta obligat a exhaurir el pressupost en atenció a què el preu final es determina en funció de les necessitats de l'Administració i aplicant els preus unitaris corresponents.

Per determinar l'aportació de l'Ajuntament a l'empresa, s'han considerat els costos següents:

Càlcul anual

Per al càlcul del cost de personal, s'han tingut en compte els criteris següents:

- **Període de contractació de l'equip de monitors:** del 25 de juny a l'1 d'agost del 2025.
- **Període de contractació de la director/a:** del 20 de juny a l'1 d'agost del 2025.
- **Hores de preparació per als monitors/es:** 5 hores mensuals al juny i 5 hores

mensuals al juliol.

- **Hores per l'activitat de la dormida:** 12 hores per la dormida del mes de juliol, destinades als monitors/es.
- **Hores de preparació pel monitor/a de NEE:** 2 hores mensuals al juny i 8 hores mensuals al juliol per a preparació i activitats extraordinàries.

CONCEPTE	NOMBRE	HORES	IMPORT €
Director/a	1	37,5	3416,24 €
Monitors/es	2	35	5.446,70 €
Monitor/es	2	30	4.765,18 €
Monitors/es	8	20	13.491,36 €
Monitor/a NEE	2	20	2.996,72 €

COSTOS DIRECTES	IMPORT €
Cost de Persona	30.116,20 €
Altres despeses directes. Material	2.700,00 €
Total	32.816,20 €
COSTOS INDIRECTES	3.004,35 €
BENEFICI EMPRESARIAL	1.968,97 €
SUBTOTAL	37.789,52 €
IVA 10%	3.778,95 €
TOTAL DE COSTOS	41.568,47 €

Els costos salarials que es considera es produeixen en l'execució del contracte a partir del conveni de referència: Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya (codi conveni núm. 79002295012003).

B) Valor estimat del contracte

El valor estimat del contracte (VEC) a efectes de determinar el procediment d'adjudicació, la publicitat i competència de l'Òrgan de contractació ascendeix a **37.789,52 €**

ANY	VE PRESTACIÓ	TOTAL
2025	37.789,52 €	37.789,52 €



Ajuntament de Tona

CODI DE VERIFICACIÓ	 5X5N 522Y 0Q0B 5L2W 0MGD				
EXPEDIENT NÚM.	ENS/2025/9	DOCUMENT NÚM.	ENS19I000M	DATA	01/04/25
ÀREA	Educació, formació de les persones				
ASSUMPTE	Plec de prescripcions tècniques per a la contractació del servei d'organització i posterior gestió de casal d'estiu municipal				

9. DRETS I OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

9.1 Drets de l'empresa adjudicatària

1. Percebre 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.
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.
6. Tenir accés gratuït a la Piscina municipal, establint i consensuant prèviament amb la Regidoria d'Esports, l'horari i els grups, segons viabilitat, aforament i normativa vigent.

9.2 De l'empresa adjudicatària

- a) Prestar el servei amb la continuïtat i la regularitat que es fixa en aquest plec, garantint als particulars, el dret a utilitzar el servei en les condicions establertes.
- b) Complir les obligacions i prestacions que la legislació social estableix per al personal que realitzi les tasques.
- c) Contractació del monitoratge i dirigents, amb temps suficient per a la organització de l'activitat.
- d) Contractació de l'equip de monitoratge tenint en compte la borsa de treball de Tona.
- e) Adquisició del material necessari per portar a terme el conjunt de les activitats previstes i presentades en el concurs.
- f) Organitzar reunions prèvies (15 dies abans) de l'inici del casal amb monitors i/o directors i el responsable de l'Ajuntament amb aquesta matèria, per tal de comprovar el coneixement que tenen del projecte, com es porta la programació de l'activitat, com es porta la previsió de material i recursos materials i que puguin fer una visita al centre educatiu on es desenvoluparà l'activitat per a que puguin contextualitzar-la.
- g) Gestió de les llistes dels inscrits a l'activitat i generar la documentació necessària.
- h) Inscriure l'activitat de casal d'estiu municipal segons obligacions en el registre d'activitats de lleure d'estiu amb infants al Departament de la Generalitat.
- i) Establir un calendari de reunions de valoració amb l'equip de monitors/es
- j) Presentar una planificació del Casal a principi del servei i una memòria al final.
- k) Responsabilitzar-se davant la mala praxis d'administrar qualsevol medicament als nens i nenes assistents sense autorització paterna i sense prescripció mèdica pertinent.
- l) Indemnitzar els danys que s'ocasionin a tercers com a conseqüència de les

operacions inherents al servei, entenent totes aquelles derivades de la mala praxis del conjunt dels professionals assignats al projecte, a aquests efectes es disposarà de les assegurances d'accident i de responsabilitat civil a les que obliga la normativa d'activitats de lleure infantil i juvenil.

- m) Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal suficient per a l'adequada prestació del servei.
- n) Complir les ràtios i titulacions establertes pel Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.
- o) Presentar prèviament a l'inici del contracte identificació de les persones adscrites a l'execució del contracte i amb contacte habitual amb menors, adjuntant declaració responsable conforme els treballadors estan en possessió de les certificacions (Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència).
- p) 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.
- q) Atendre telefònicament a les famílies i el control d'entrades i sortides de monitors/ infants i famílies, durant l'horari de realització de les activitats.
- r) El concessionari serà qui mantingui la relació contractual amb tot el personal treballador al Casal.
- s) Qualsevol altra tasca que a criteri de l'Ajuntament dins de l'objecte del contracte fos necessària per la bona execució del servei.

9.3 Documentació tècnica a presentar

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
- Organització de les hores de preparació i hores contractades pels monitors/es
- 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.
- Comunicat del tràmit d'activitats d'educació en el lleure

Un cop finalitzat el servei l'empresa adjudicatària presentarà una memòria amb la següent documentació:

- Dades dels participants
- Activitats organitzades
- Organització del casal
- Avaluació del casal
- Resultats de l'enquesta de satisfacció realitzades per a la família.

10. DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

10.1 Drets de l'Ajuntament



Ajuntament de Tona

CODI DE VERIFICACIÓ	 5X5N 522Y 0Q0B 5L2W 0MGD				
EXPEDIENT NÚM.	ENS/2025/9	DOCUMENT NÚM.	ENS19I000M	DATA	01/04/25
ÀREA	Educació, formació de les persones				
ASSUMPTE	Plec de prescripcions tècniques per a la contractació del servei d'organització i posterior gestió de casal d'estiu municipal				

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

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

10.2 Obligacions de l'Ajuntament

- Encarregar-se del disseny i de la difusió de la informació de les inscripcions i activitats del casal pels mitjans que consideri oportuns.
- Cedir l'espai i els materials (ordinador, impressora, fotocopidora), per realitzar les inscripcions amb les famílies.
- Aportar els espais necessaris per al desenvolupament de les activitats del Casal d'Estiu, amb les instal·lacions en condicions adequades.
- 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.
- Abonar al contractista el preu adjudicat establert quan s'acompleixi amb el servei contractat.
- Fer-se càrrec de la neteja diària dels espais pactats on es realitzarà el Casal d'Estiu
- Fer-se càrrec de la despesa de subministraments: llum, aigua i gas
- Fer-se càrrec del manteniment preventiu i correctiu de la instal·lació
- Tenir assegurat l'equipament amb tot el seu contingut.
- Exercir la coordinació i supervisió global del servei objecte del contracte.
- Posar a disposició de l'adjudicatari un/a tècnic/a municipal de referència.

11. 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 Tona

D'acord amb l'art. 133 del LCSP, el contractista haurà de respectar el caràcter confidencial de la informació a la qual 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).

En qualsevol cas, el contractista no podrà accedir als documents, arxius, sistemes i suports que continguin dades de caràcter personal sense autorització expressa de l'òrgan competent de l'Ajuntament. En el cas que personal vinculat a l'empresa adjudicatària tingui accés, directe o indirecte, a dades o informacions de caràcter personal, l'empresa els exigirà el compliment del deure de secret respecte de les dades i informacions a què haguessin pogut tenir accés en el desenvolupament de l'activitat o servei prestat.

12. SEGUIMENT I COORDINACIÓ DELS SERVEI

L'empresa adjudicatària es compromet a informar a l'Ajuntament de Tona 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 Tona i i sempre que el servei ho requereixi
- Reunió d'avaluació en 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 joves en situació de vulnerabilitat social derivats al servei.
- Presentació de la memòria final

Tona, a la data de la signatura electrònica

Casas Codina, Assumpta
Tècnica d'Ensenyament
01/04/2025 17:45