

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE CASALS MUNICIPALS

1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte consisteix en la prestació dels següents serveis municipals, promoguts per l'Ajuntament d'Artés, per a l'any 2025, amb la possibilitat de pròrroga per a l'any 2026, que es divideixen en lots, els quals corresponen a parts de contracte que poden realitzar-se de forma independent:

Lot 1: Gestió i desenvolupament del Casal d'Estiu, Casal de Setembre i Casal de Nadal.

Lot 2: Subministrament menús dinar per al Casal d'Estiu.

Els licitadors poden optar per presentar una oferta per un únic lot o per tots dos, sense que sigui obligatori concórrer a ambdós. Aquesta divisió permet garantir una millor gestió i eficiència en cada servei.

El contracte s'executarà d'acord amb les directrius i requisits establerts en el Plec de clàusules administratives i en aquest plec de prescripcions tècniques.

Totes les prescripcions determinades en aquest plec seran d'aplicació per tots els lots, sempre que no s'indiqui el contrari.

2.- ESPECIFICACIONS DEL SERVEI DE GESTIÓ I DESENVOLUPAMENT DEL CASAL D'ESTIU, CASAL DE SETEMBRE I CASAL DE NADAL (LOT 1)

2.1 Característiques i objectiu del servei

Casal d'Estiu

El Casal d'Estiu del 2025 es realitzarà del 23 de juny al 25 de juliol de 2025 ambdós inclosos i estarà dividit convenientment en diverses setmanes.

Les dates del Casal d'Estiu 2026 seran des del 22 de juny i fins el dia 24 de juliol, ambdós inclosos.

Els participants del casal podran triar les dates que millor s'ajustin a les seves necessitats en funció a les setmanes proposades, que seran indivisibles.

1a setmana	Del 23 de juny al 27 de juny
2a setmana	Del 30 de juny al 4 de juliol
3a setmana	Del 7 al 11 de juliol
4a setmana	Del 14 al 18 de juliol
5a setmana	Del 21 al 25 de juliol

El casal es desenvoluparà de dilluns a divendres, l'horari serà el següent: de 9h a 13h i de 15h a 18h. I hi haurà un servei complementari: menjador de 13 a 15h, de dilluns a divendres. El servei d'acollida de 8 a 9h es podrà oferir com a millora.



Casal de Setembre

El Casal de Setembre del 2025 es realitzarà la setmana del 25 al 29 d'agost, ambdós inclosos i del 1 al 5 de setembre, ambdós inclosos.

Les dates del Casal de Setembre 2026 seran del 24 al 31 d'agost, ambdós inclosos, i de l'1 al 4 de setembre, ambdós inclosos.

Els participants del casal podran triar les dates que millor s'ajustin a les seves necessitats en funció a les setmanes proposades, que seran indivisibles.

1a setmana	Del 25 al 29 d'agost
2a setmana	De l'1 al 5 de setembre

El casal es desenvoluparà de dilluns a divendres, l'horari serà el següent: de 9h a 13h. No hi haurà servei d'acollida.

Casal de Nadal

El Casal de Nadal del 2025 es realitzarà els dies 22, 23 i 24 de desembre i 29, 30 i 31 de desembre.

Les dates del Casal de Nadal del 2026 seran els dies 23, 24, 28, 29, 30, 31 de desembre i 4 i 5 de gener.

Els participants del casal de Nadal triar els dies que millor s'ajustin a les seves necessitats.

El casal es desenvoluparà de dilluns a divendres, l'horari serà el següent: de 9h a 13h. No hi haurà servei de menjador ni d'acollida.

Les dates de tots els casals del son aproximades, podran variar depenent del calendari escolar d'Artés.

Per a la realització dels Casals de Setembre i Nadal serà necessari arribar a mínim 10 participants per dia. En cas de no arribar a aquest mínim, el servei no es durà a terme i no es generarà cap dret a compensació econòmica.

Els objectius generals dels casals són:

- Al llarg d'un matí als casals municipals s'hi realitzen diferents esports.
- Oferir un servei educatiu de lleure i esport en temps de vacances escolars a les famílies amb infants en edat escolar.
- Fomentar el desenvolupament personal dels infants i el procés de socialització.
- Educar en actituds i valors relacionats amb el creixement personal, l'amistat, la creativitat i el respecte per l'entorn natural i urbà.

2.2 Destinataris

Els casals s'adrecen a tots els infants que estiguin cursant des del curs de P3 fins al 3r curs d'ESO i d'aquesta manera s'organitzen els grups en funció de les diferents edats:

Xics: de 3 a 6 anys (que hagin cursat I3, I4 i I5)



Petits: de 6 a 8 anys (que hagin cursat 1er i 2n de primària)
Mitjans: de 8 a 10 anys (que hagin cursat 3r i 4t de primària)
Grans: de 10 a 12 anys (que hagin cursat 5è i 6è de primària)
Joves: de 13 a 15 anys (que hagin cursat 1er i 3r d'ESO)

El nombre mínim serà de 8 infants per grup.

Es podran ajuntar dos grups diferents en el supòsit que no hi hagi el nombre suficient d'infants inscrits a un mateix grup d'edat, sense superar en cap cas el màxim permès per les autoritats sanitàries, i sempre i quan siguin del mateix cicle.

2.3 Proposta de programació dels casals

La proposta de programació haurà de tenir en compte els aspectes següents:

2.3.1 Instal·lacions

Els casals es podran dur a terme als diferents equipaments municipals que es considerin segons les activitats programades i la disponibilitat dels mateixos. La instal·lació de referència principal serà l'escola Dr. Ferrer.

El contractista 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.

El contractista serà responsable de sol·licitar i coordinar l'ús dels diferents equipaments que s'utilitzin amb l'Ajuntament o amb les entitats o empreses concessionàries de la seva gestió.

2.3.2 Activitats

Casal d'Estiu

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

El Casal d'Estiu s'organitza en dues modalitats diferenciades segons les edats dels participants: d'una banda, un casal esportiu adreçat als alumnes de cicle superior i secundària, amb activitats centrades en la pràctica esportiva; i de l'altra, un casal lúdic destinat als infants de cicle infantil, cicle inicial i cicle mitjà, amb una programació variada que inclou jocs, tallers i activitats creatives adaptades a les seves necessitats i interessos.

El programa d'activitats del casal (és a dir, al llarg del mes de juny-juliol) ha d'incloure, sempre que sigui possible, el següent:

- La realització, com a mínim d'una sortida per a cada grup d'edat, sempre dins el terme municipal d'Artés.
- Activitat lúdica de piscina, entre 2 i 3 dies a la setmana, a revisar segons la temperatura de les onades de calor.
- Dues sortides nocturnes (vivac), es podran oferir una o dues sortides nocturnes com a millora.



El programa d'activitats ha de tenir de referència la proposta d'organització de la jornada següent:

- de 9 a 11h (activitat/s dirigida/des)
- d'11 a 11.30h (esbarjo i esmorzar)
- d'11.30 a 13h (activitat/s dirigida/des o activitat de piscina)
- de 15 a 18h (activitats dirigides)

Casal de Setembre i Casal de Nadal

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

El programa d'activitats ha de tenir de referència la proposta d'organització de la jornada següent:

- de 9 a 11h (activitat/s dirigida/des)
- d'11 a 11.30h (esbarjo i esmorzar)
- d'11.30 a 13h (activitat/s dirigida/des o activitat de piscina)

2.4 Serveis complementari: monitoratge menjador

L'empresa adjudicatària haurà de fer-se càrrec del monitoratge durant el servei de menjador del casal d'estiu. L'empresa contractista no podrà utilitzar les instal·lacions de la cuina.

2.5 Equip de professionals

L'equip de treballadors estarà format per una persona responsable dels casals i d'una persona responsable per cada grup d'edat i dos coordinadors/res pel Casal d'Estiu i un coordinador/a pel Casal de Nadal i el Casal de Setembre.

L'adjudicatari del contracte haurà de cobrir el monitoratge de l'activitat d'acord amb el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en el quals participen menors de 15 anys, que exigeix un rati d'1 monitor/a esportiu/va per a cada 10 participants. I adscriure al servei personal capacitat per desenvolupar les diferents activitats físicoesportives que es programen en els Casals Esportius Municipals.

Atenent que aquesta prestació implica relació habitual amb menors d'edat, és requisit que les persones que executin el contracte no hagin estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i la provocació sexual, la prostitució i l'explotació sexual i corrupció de menors, així com per tràfic d'éssers humans. Per tant, l'adjudicatari haurà de disposar del corresponent certificat de delictes de naturalesa sexual que acrediti la manca o l'existència de delictes d'aquest tipus de totes les persones que executin el contracte per tal que en qualsevol moment de l'execució del contracte l'Ajuntament ho pugui requerir.

Hi haurà d'haver monitors a cada grup amb un nombre corresponent segons les inscripcions efectuades i d'acord amb les ràtios legals.

La persona responsable és la persona membre de l'equip de dirigents que assumeix la responsabilitat de la seva realització d'acord amb la planificació de les activitats, durant el temps i el lloc de la seva realització, sens perjudici que la responsabilitat final recaigui sobre l'adjudicatari. Estarà deslliurat d'intervenció directa amb infants, només en cas necessari donarà suport puntual.



L'admissió d'infants amb necessitats educatives especials requerirà la contractació del personal de reforç corresponent. Es farà una valoració conjunta per determinar la necessitat d'aquest personal de reforç, tot i que la decisió final recaurà en l'Ajuntament.

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 els membres de l'equip dirigent 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.

El contractista haurà d'establir un sistema de valoració de mèrits consensuat amb l'Ajuntament alhora de realitzar el procés de selecció de l'equip de dirigents.

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

Es podrà disposar també d'altres professionals col·laboradors (monitors en pràctiques, voluntaris,...) 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 titulats.

Funcions dels professionals

1. Funcions dels/ les coordinadors/res del Casal

El Casal d'Estiu haurà de disposar de 2 coordinadors/res per franges d'edat: un/a per cicle infantil, cicle inicial i cicle mitjà i un/a altre/a per: cicle superior i Secundària. Ambdós amb coordinació entre ells/es. Pel Casal de Setembre i el Casal de Nadal, s'haurà de disposar d'un coordinador/a.

Són obligacions de la persona coordinadora del casal:

- 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.
- Dirigir la presentació del Casal d'Estiu en la reunió de famílies prèvia a l'inici.
- Gestionar el material necessari per a la realització de totes les activitats.
- Vetllar pel manteniment i cura de les instal·lacions
- Establir contacte, atendre i mantenir informades les famílies.
- Reforçar amb la seva presència aquelles activitats o grups que ho requereixin.
- 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 del centre).
- Informar les famílies del programa d'activitats setmanalment i dels canvis que es realitzin mitjançant la web del casal, facebook, mail, tauler d'anuncis o altres sistemes.
- 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 representant de l'Ajuntament que aquest designi per al seguiment continuat dels casals i fer efectives les directrius que per part d'aquest s'estableixin.
- Complir i fer complir la normativa vigent.
- Comunicar a la Secretaria General de Joventut, abans de l'inici de l'activitat, les modificacions que s'hagin produït després de la presentació de la notificació de l'activitat o la seva anul·lació per mitjà de l'impres de notificació.
- 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.
- Garantir el coneixement per part dels assistents del Pla d'emergències establert a l'efecte.
- 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.
- Preparar i dur a terme la reunió informativa prèvia a l'inici del casal.
- Realitzar avaluacions finals dels responsables de grup.

2. Funcions dels responsables de grup

- Programar, realitzar i avaluar les activitats previstes per als infants del seu grup.
- Assistir i participar a les reunions amb la persona responsable.
- Participar en la presentació del Casal d'Estiu a la reunió informativa de famílies prèvia a l'inici.
- Mantenir informat el coordinador/a de qualsevol incidència que es produeixi.
- Les mateixes que corresponen a l'equip de dirigents.
- Realitzar avaluacions finals de l'equip de dirigents.



3. Funcions de l'equip de dirigents

1. Realitzar les activitats segons les directrius donades.
2. Actuar com a referent i model adult davant dels infants, a partir d'uns criteris d'actuació comuns i coherents amb la programació.
3. Fer el seguiment de l'evolució dels infants dins dels casals i les seves activitats.

2.6 Inscripcions

1. Les inscripcions del Casal d'Estiu es preveu que es realitzin del 19 de maig al 9 de juny, les inscripcions del Casal de Setembre es preveuen que es realitzin del 23 de juny al 14 de juliol i les del Casal de Nadal es preveuen del 27 d'octubre al 17 de novembre a les dependències municipals o bé a través d'una pàgina web que faciliti el procés via telemàtica. Finalitzat el període, no s'admetrà cap inscripció nova. Les noves inscripcions solament es permetran si hi ha baixes o quedin grups per sota del mínim establert sempre i quan es realitzin fins al dimecres (inclòs) anterior a la setmana escollida.
2. Abans de gaudir del servei dels Casals, una vegada feta la inscripció, podrà donar-se de baixa i es retornarà íntegrament l'import pagat, només en els supòsits on es pugui justificar motius de salut.
3. En el cas que hi hagi una baixa per motius de salut, la quota dels serveis complementaris no gaudits podrà ser retornada.

2.7 Mitjans personals

1. Correspon exclusivament a l'empresa contractista la selecció del personal que, reunint els requisits de titulació i experiència exigits en aquests plecs, formarà part de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte, sense perjudici de la verificació per part de l'entitat contractant del relleu d'aquells requisits.

L'empresa contractista procurarà que existeixi estabilitat en l'equip de treball, i que les variacions en la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, amb vista a no alterar el bon funcionament del servei, informant en tot moment a l'entitat contractant.

2. L'empresa contractista assumeix l'obligació d'exercir de manera real, efectiva i continua, sobre el personal integrant de l'equip de treball encarregat de l'execució del contracte, el poder de direcció inherent a tot empresari. En particular, assumirà la negociació i el pagament dels salaris, la concessió de permisos, llicències i vacances, les substitucions dels treballadors en casos de baixa o absència, les obligacions legals en matèria de Seguretat Social, inclòs l'abonament de cotitzacions i el pagament de prestacions, quan escaigui, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com quants drets i obligacions es derivin de la relació contractual entre empleat i ocupador.
3. L'empresa contractista vetllarà especialment perquè els treballadors adscrits a l'execució del contracte desenvolupin la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions exercides respecte l'activitat delimitada en aquests plecs com a objecte del contracte.



4. L'empresa contractista haurà de designar almenys a un coordinador tècnic o responsable integrat en la seva pròpia plantilla, que tindrà entre les seves obligacions les següents:

- Rebre i transmetre qualsevol comunicació que el personal de l'empresa contractista hagi de realitzar a l'Administració en relació amb l'execució del contracte.
- Distribuir el treball entre el personal encarregat de l'execució del contracte, i impartir a aquests treballadors les ordres i les instruccions de treball que siguin necessàries en relació amb la prestació del servei contractat.
- Supervisar el correcte acompliment per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que tenen encomanades, així com controlar l'assistència d'aquest personal al lloc de treball.
- Organitzar el règim de vacances del personal adscrit a l'execució del contracte, havent de coordinar-se adequadament a l'empresa contractista amb aquesta entitat contractant, a l'efecte de no alterar el bon funcionament del servei.
- Informar a l'entitat contractant sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte.

Per el càlcul de costos de personal, s'ha tingut en compte el salari brut que estableix el conveni col·lectiu del sector del Lleure educatiu i sociocultural de Catalunya per a l'any 2025, que preveu un increment del 4% per al 2026 i que és el següent:

	ANY 2025	ANY 2025	ANY 2025	ANY 2025
Personal Casal	Sou brut anual 2025	Sou brut anual + S.S.	Hores anuals	Cost hora
Monitor/a educació lleure	17.860,51	23.575,87	1.695	13,91 €
Vetllador/a	17.860,51	23.575,87	1.695	13,91 €
Coordinador/a d'activitats	20.814,89	27.475,65	1.695	16,21 €

	ANY 2026 (+4%)	ANY 2026 (+4%)	ANY 2026	ANY 2026
Personal Casal	Sou brut anual 2026	Sou brut anual + S.S.	Hores anuals	Cost hora
Monitor/a educació lleure	18.574,93	24.518,91	1.695	14,47 €
Vetllador/a	18.574,93	24.518,91	1.695	14,47 €
Coordinador/a d'activitats	21.647,48	28.574,67	1.695	16,86 €

Casal d'estiu:

Tenint en compte l'horari del casal d'estiu que es detalla continuació:

Nombre hores monitors/es	Hores diàries
Casal Matí (9-13h)	4



Menjador (13-15h)	2
Casal tarda (15-18h)	3
TOTAL HORES	9

I la previsió de personal necessari per a la correcta prestació del servei:

Any 2025:

Personal	Número efectius	Número dies	TOTAL
Monitor/a educació lleure jornada completa	2	24	3.100,39 €
Coordinador/a d'activitats jornada completa	2	24	3.613,24 €

Personal	Número efectius	Número o hores	Cost hora	TOTAL
Monitor/a educació lleure per hores	9	144	13,91 €	18.026,15 €
Vetllador/a per hores	1	216	13,91 €	3.004,36 €

COST ESTIMAT PERSONAL	27.744,14 €
------------------------------	--------------------

Any 2026:

Personal	Número efectius	Número dies	TOTAL
Monitor/a educació lleure jornada completa	2	24	3.224,40 €
Coordinador/a d'activitats jornada completa	2	24	3.757,76 €

Personal	Número efectius	Número o hores	Cost hora	TOTAL
Monitor/a educació lleure per hores	9	144	14,47 €	18.747,20 €
Vetllador/a per hores	1	216	14,47 €	3.124,53 €

COST ESTIMAT PERSONAL	28.853,90 €
------------------------------	--------------------

Casal setembre:

Tenint en compte l'horari del casal de setembre que es detalla continuació:

Nombre hores monitors/es	Hores diàries
--------------------------	---------------



Casal Matí (9-13h)	4
--------------------	---

I la previsió de personal necessari per a la correcta prestació del servei:

Any 2025:

Personal Casal	Número efectius	Hores estimades	Cost hora	TOTAL
Monitor educació lleure	2	40	13,91 €	1.112,73 €
Vetllador	1	40	13,91 €	556,36 €
Coordinador/a d'activitats	1	40	16,21 €	648,39 €
COST ESTIMAT PERSONAL				2.317,48 €

Any 2026:

Personal Casal	Número efectius	Hores estimades	Cost hora	TOTAL
Monitor educació lleure	2	40	14,47 €	1.157,23 €
Vetllador	1	40	14,47 €	578,62 €
Coordinador/a d'activitats	1	40	16,86 €	674,33 €
COST ESTIMAT PERSONAL				2.410,18 €

Casal de Nadal

Tenint en compte l'horari del casal de Nadal que es detalla continuació:

Nombre hores monitors/es	Hores diàries
Casal Matí (9-13h)	4

I la previsió de personal necessari per a la correcta prestació del servei:

Any 2025:

	Número efectius	Hores estimades	Cost hora	TOTAL
Monitor educació lleure	2	24	13,91 €	667,64 €
Vetllador	1	24	13,91 €	333,82 €
Coordinador/a d'activitats	1	24	16,21 €	389,04 €
COST ESTIMAT PERSONAL				1.390,49 €

Any 2026:

	Número efectius	Hores estimades	Cost hora	TOTAL
Monitor educació lleure	2	36	14,47 €	1.041,51 €
Vetllador	1	36	14,47 €	520,76 €



Coordinador/a d'activitats	1	36	16,86 €	606,90 €
COST ESTIMAT PERSONAL				2.169,16 €

2.8 Substitucions

L'empresa contractada haurà de tenir prevista la substitució immediata del treballador/a que per qualsevol causa estigués impedit per a realitzar el seu horari de treball corresponent. Aquesta norma serà d'obligat compliment per garantir la prestació del servei en tot moment amb les mateixes condicions i estàndards de qualitat. En aquest sentit, s'ha de prestar major atenció i celeritat possibles.

2.9 Relació amb l'empresa contractada

L'empresa contractada actuarà com empresa organitzada i independent, assumint les seves funcions i adoptant les mesures necessàries per la realització, amb el seu propi personal, de les tasques precises per complementar els serveis contractats, organitzant adequadament el treball i establint el personal de comandament que sigui precís per la millor programació, coordinació i control dels treballs a desenvolupar.

Les instruccions al personal del contractista s'establiran amb caràcter general a través d'un responsable de l'empresa. Aquest responsable acudirà periòdicament a les instal·lacions municipals, així com quantes vegades sigui requerit per la direcció de la mateixa.

2.10 Obligacions del contractista

1. Informar a l'Ajuntament del funcionament del servei.
2. Acreditar de manera prèvia a la signatura del contracte estar subscrit a una entitat asseguradora amb 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, incloent-hi els transports, sortides, activitats esportives, etc.

El contractista queda obligat al manteniment de l'assegurança durant la vigència del contracte, i a tal efecte acreditarà davant la Direcció Tècnica de la Ajuntament d'Artés anualment el pagament de la corresponent prima.

3. És 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 d'aquest conveni.
4. 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.
5. Contractar el personal necessari per tal d'assegurar el compliment dels objectius del contracte. El sou brut mensual del dirigent 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.

El contractista està obligat al compliment de la normativa vigent en matèria laboral i de seguretat social. Així mateix, està obligat al compliment del Reial decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social, de la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, sobre efectiva de dones i homes, de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, sobre Prevenció de Riscos Laborals, i del Reglament dels Serveis de Prevenció, aprovat per Reial decret 39/1997, de 17 de gener, així com de les normes que es promulguin durant l'execució del contracte.

L'empresa contractista està obligada a complir durant tot el període d'execució del contracte les normes i les condicions fixades en el conveni col·lectiu d'aplicació, si bé en tot cas, l'adjudicatari estarà obligat a complir les condicions salarials dels treballadors conforme al Conveni Col·lectiu sectorial d'aplicació.

Així mateix, de conformitat amb l'establert en l'article 4 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació i bon govern, l'adjudicatari del contracte està obligat a subministrar a l'Administració, previ requeriment, tota la informació necessària per al compliment de les obligacions previstes en la citada norma, així com en aquelles normes que es dictin en l'àmbit municipal.

6. Notificar la relació de professionals contractats i acreditar la seva titulació, així com notificar els canvis que es produeixin.
7. En cas de baixa o absència dels professionals del seu lloc de treball, s'haurà de substituir aquesta absència.
8. 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.
9. 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.
10. Confecció de la proposta dels Casals, incloent com a mínim en el Casal d'Estiu, un parell de sortides, inclòs en el preu del casal, així com també sortides pels entorns propers que haurà de ser validat per l'ajuntament i s'haurà de presentar abans de l'inici de l'activitat.
11. Confeccionar samarretes per als treballadors/res del Casal d'Estiu.
12. Tramitar totes les comunicacions pertinents a la Secretaria General de joventut de la Generalitat de Catalunya o organisme competent, dins dels terminis previstos.
13. Facilitar les programacions d'activitats en els terminis que s'estableixin des de l'Ajuntament.
14. Facilitar la memòria de l'activitat dins dels 30 dies posteriors a l'acabament dels Casals.
15. Dur a terme el programa d'actuació corresponent segons el pressupost previst i



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

16. Realitzar una enquesta de satisfacció amb totes les famílies usuàries i amb els infants, i presentar un informe dels resultats juntament amb la memòria, per cada casal.
17. Mantenir un sistema d'atenció i informació a les famílies.
18. Totes les informacions seran transmeses en llengua catalana.
19. Informar al responsable assignat 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.
20. Sotmetre's en tot moment als requeriments, indicacions o observacions que en relació a l'activitat dicti l'Ajuntament.
21. Realitzar una reunió informativa amb les famílies abans d'iniciar l'activitat, en horari de tarda o vespre, amb l'objectiu d'explicar l'organització del Casal d'Estiu, les activitats a realitzar i presentar els responsables dirigits.
22. Contractar el personal necessari per a portar a terme el monitoratge durant el servei de menjador.
23. **Obligacions essencials que poden ser causa de resolució del contracte.**
Tindran la condició d'obligacions essencials d'execució del contracte, les següents:
 - a. El compliment de la proposta de l'adjudicatari en tot allò que hagi estat objecte de valoració d'acord amb els criteris d'adjudicació establerts per al contracte.
 - b. Les obligacions establertes en el plec de clàusules administratives particulars en relació amb l'adscripció de mitjans personals i materials a l'execució del contracte.
 - c. El compliment estricte de les mesures de seguretat i salut previstes en la normativa vigent i en el pla de seguretat i salut.
 - d. El pagament dels salaris als treballadors i la seva retenció d'IRPF, així com l'abonament puntual de les quotes corresponents a la Seguretat Social.

Si per qualsevol causa fos imposada a l'Ajuntament responsabilitat principal o subsidiària derivada de relació laboral per Autoritat, Organisme o Tribunal, l'Empresa estarà obligada a rescabalar-li de l'import econòmic de dita responsabilitat; en tal cas l'Ajuntament, prèvia notificació, procedirà a deduir la quantitat a rescabalar de la facturació pendent d'abonament.

El contractista estarà obligat a facilitar a l'Ajuntament una relació amb els noms del personal empleat en el servei contractat, així com els RLC i RNT pagats corresponents, quan se li requereixi.

El contractista haurà de vetllar pel compliment de la normativa vigent de Seguretat i Salut Laboral, mitjançant l'elaboració i implantació d'un Pla de Prevenció i Salut adequat i específic pel servei objecte del contracte. L'Ajuntament d'Artés podrà requerir en qualsevol moment:



- a) Pla de Prevenció de Riscos Laborals
- b) Avaluació de riscos dels llocs de treball i planificació de les mesures preventives conseqüents
- c) Modalitat preventiva implicada a l'empresa, incloent les especialitats contractades i justificant de pagament
- d) Document d'associació a la mútua i justificant de pagament

Tot el personal que presti els serveis objecte del present plec de condicions pertanyerà exclusivament a l'empresa adjudicatària del contracte, sense que existeixi cap relació jurídica de tipus administratiu o laboral entre dits treballadors i l'Ajuntament. El Règim laboral del personal adscrit per l'Adjudicatari pel Contracte, serà l'establert d'acord amb la legislació vigent.

Tots els treballadors hauran d'estar degudament assegurats a la Seguretat Social a compte exclusiu de l'empresa adjudicatària, i l'adjudicatari haurà de posar a disposició les documentacions mensuals que ho certifiquin. L'adjudicatari estarà obligat a acompanyar, junt amb la factura mensual, còpies dels RLC i RNT, degudament diligenciats -en especial, en el que es refereix a la justificació de l'abonament corresponent a la Tresoreria General de la Seguretat Social-, de tots i cadascun dels treballadors adscrits a la prestació del servei, així com acreditació del pagament de les nòmines corresponents que constatin l'abonament dels salaris, a efectes de comprovació del compliment d'obligacions legals per part del contractista.

L'adjudicatari també haurà de presentar un informe específicatiu de les actuacions que realitza per al compliment de les seves obligacions en matèria de seguretat i salut laboral, indicant les incidències que s'hagin produït sobre aquest tema en cada trimestre.

En cas d'apreciar-se anomalies i incompliments es donarà compte a les autoritats i òrgans competents, incoant expedient administratiu de caràcter informatiu que reculli els incompliments detectats, disposant l'empresa de 10 dies hàbils per presentar al·legacions als mateixos, paralitzant-se automàticament les factures i els corresponents abonaments fins la resolució de l'expedient.

L'adjudicatari s'obliga al compliment de les lleis protectores del treball, relatives a seguretat i higiene, inclús de Previsió i Seguretat Social, en tots els seus aspectes i regulacions, quedant exempt l'Ajuntament en qualitat de contractant de qualsevol responsabilitat per incompliment de dites disposicions i altres de caràcter laboral que es produeixin per l'adjudicatari.

Es formarà convenientment a tot el personal en funció dels treballs a desenvolupar.

El contractista està obligat a demanar al personal que efectivament desenvolupi el servei certificació negativa de delictes de naturalesa sexual, i a entregar aquesta a l'Ajuntament abans de l'inici de la prestació del servei, o cada vegada que es produeixi un canvi de personal.

De la falta d'higiene, falta de decòrum professional, uniformitat en el vestir, i de la descortesia o mal tracte que el personal de l'empresa presti a l'usuari de les dependències i públic en general, serà responsable l'adjudicatari. L'Ajuntament d'Artés posarà en coneixement de l'empresa les reclamacions dels usuaris vers el personal que presta els serveis objecte del plec, per l'assumpció de les mesures disciplinàries corresponents i establertes. Si



aquestes faltes son reiterades per algun dels treballadors de l'empresa, des de la Ajuntament d'Artés es podrà sol·licitar el seu apartament del servei.

Tot el personal de l'empresa adjudicatària tindrà coneixement dels Plans d'Emergència de cada instal·lació en les que desenvolupin les seves tasques.

El contracte es realitzarà amb estricte subjecció als Plecs de Prescripcions Tècniques i de Clàusules Administratives aprovades.

El responsable municipal del contracte elaborarà un informe sobre el compliment d'aquesta justificació. En aquest informe es farà també expressa referència al compliment de les obligacions indicades en aquesta clàusula en relació amb el personal que gestiona el contracte.

Sense aquest informe favorable no es donarà curs al pagament de la factura corresponent i s'iniciarà immediatament un expedient de penalització o de resolució del contracte, segons sigui procedent.

2.11 Obligacions de l'Ajuntament

1. L'Ajuntament assignarà una persona que serà l'enllaç entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament.
2. L'Ajuntament recollirà les inscripcions de les famílies que vulguin realitzar el tràmit de forma presencial i/o via telemàtica.
3. Aportarà els espais i instal·lacions necessàries per al desenvolupament de les activitats dels Casals i en condicions adequades i es farà càrrec de la neteja dels equipaments utilitzats.
4. Es farà càrrec dels subministraments d'aigua i llum dels espai destinats al Casal.
5. Farà el seguiment i l'avaluació de l'execució del contracte per part del contractista.
6. L'Ajuntament farà el seguiment dels protocols de seguretat establerts per l'estat d'emergència sanitària. Vetllarà pel compliment de la norma.

2.12 Prevenció de riscos laborals

L'Ajuntament subministrarà a l'empresa adjudicatària el Pla de Prevenció de Riscos Laborals i aquesta haurà de realitzar i actualitzar, el Pla de Formació corresponent, conforme a l'establert en la normativa vigent sobre Prevenció de Riscos Laborals.

L'adjudicatari de la contractació, una vegada formalitzat i prèviament a l'inici i execució de l'activitat haurà de presentar una declaració responsable del representant legal de l'empresa mitjançant la qual posi de manifest que han realitzat l'avaluació de riscos i la planificació de la seva acció preventiva, així com que han complert les seves obligacions en matèria de formació i informació respecte dels treballadors que vagin a prestar els seus serveis.

A continuació es detalla la documentació tècnica a aportar en matèria de Prevenció de Riscos Laborals:

- Certificat de formació dels treballadors, riscos generals i sobre riscos especials.
- Interlocutor de l'empresa titular/principal.
- Contracte del servei de prevenció.



- Contractes de Treball de les persones que prestaran serveis a l'Ajuntament
- Model TA2 de les persones que prestaran serveis a l'Ajuntament
- Aptitud mèdica dels treballadors.
- Justificant d'entrega d'equips de protecció (en cas d'utilitzar epi's).
- RLC i RNT.
- Altres instruccions que considerin oportunes.

3.- (LOT 2): SUBMINISTRAMENT MENÚS DINAR PER AL CASAL D'ESTIU

3.1 Característiques i objectiu del servei

El servei de menús pel dinar del Casal d'Estiu és per l'any 2025 amb opció d'ampliació al 2026. La durada del servei serà del 23 de juny al 25 de juliol, ambdós inclosos, de dilluns a divendres. L'horari de menjador del casal serà de 13 a 15h. Per tant el càterring haurà de ser lliurat a l'escola Doctor Ferrer a les 12:45 h per garantir una correcta organització i distribució.

El proveïdor serà responsable de la preparació i lliurament dels aliments en racions individuals i en calent, seguint les pautes nutricionals establertes i prèviament aprovades. S'haurà de presentar una proposta de menús que inclogui opcions adaptades per a infants amb intoleràncies i/o al·lèrgies alimentàries, així com menús vegetarians i vegans. També s'hauran de tenir en compte les variacions de menús per motius de religió garantint que tots els participants puguin gaudir d'un àpat segur i adequat a les seves necessitats.

Els menús constaran de primer plat, segon plat amb guarnició, pa, postres, aigua i estris per servir, incloent-hi oli, vinagre, sal i tovallons. Els recipients tèrmics en què es transporta el menjar hauran de garantir tant la conservació de la temperatura com el compliment de les més estrictes mesures d'higiene.

El servei també haurà d'incloure el proveïment de menatge i utensilis necessaris, com plats plans, bols, gots, coberts i tovallons, assegurant que siguin reutilitzables per reduir l'impacte ambiental.

A més, el proveïdor serà responsable de la neteja del material emprat, que haurà de ser retirat i higienitzat diàriament per garantir unes condicions òptimes d'higiene en tot moment.

3.2 Destinataris

El servei de càterring s'adreça a tots els infants que participin en el Casal d'Estiu i sol·licitin el servei de menjar. Les edats d'aquests infants comprenen des del curs de P3 fins al 3r curs d'ESO.

3.3 Inscripcions

Es preveu que les inscripcions per al servei de càterring del Casal d'Estiu s'obrin el 19 de maig i romanguin disponibles fins al dijous de la setmana anterior a l'inici del servei, permetent així una millor organització i planificació.

Cada divendres es facilitarà al contractista el nombre de menús necessaris per a la setmana següent, garantint una correcta gestió del servei.

El procés d'inscripció es realitzarà mitjançant una pàgina web, que permetrà a les famílies fer el tràmit de manera ràpida i telemàtica, assegurant un sistema eficient i



accessible per a tothom.

3.4 Relació amb l'empresa contractada

L'empresa contractada actuarà com empresa organitzada i independent, assumint les seves funcions i adoptant les mesures necessàries per la realització, amb el seu propi personal, de les tasques precises per complimentar els serveis contractats, organitzant adequadament el treball i establint el personal de comandament que sigui precís per la millor programació, coordinació i control dels treballs a desenvolupar.

Les instruccions al personal del contractista s'establiran amb caràcter general a través d'un responsable de l'empresa. Aquest responsable acudirà periòdicament a les instal·lacions municipals, així com quantes vegades sigui requerit per la direcció de la mateixa.

3.5 Obligacions del contractista

1. Informar a l'Ajuntament del funcionament del servei.
2. És 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 d'aquest conveni.
3. El contractista haurà de confeccionar una proposta de menús equilibrats i saludables, adaptats a les necessitats nutricionals dels infants. Aquesta proposta haurà d'incloure opcions per a intoleràncies i/o al·lèrgies alimentàries, així com menús vegetarians o vegans per a aquells infants que ho requereixin.

Els menús hauran de ser revisats i aprovats abans de l'inici del casal, per la qual cosa s'hauran de presentar amb suficient antelació per garantir una correcta planificació i adaptació a les necessitats dels participants.

4. Dur a terme el servei segons el pressupost previst i comunicar qualsevol alteració d'aquest que es produeixi a l'Ajuntament.
5. Informar al responsable assignat per l'Ajuntament de qualsevol incidència o situació que afecti el bon funcionament del servei.
6. Sotmetre's en tot moment als requeriments, indicacions o observacions que en relació a l'activitat dicti l'Ajuntament.
7. **Obligacions essencials que poden ser causa de resolució del contracte.**
Tindran la condició d'obligacions essencials d'execució del contracte, les següents:
 - e. El compliment de la proposta de l'adjudicatari en tot allò que hagi estat objecte de valoració d'acord amb els criteris d'adjudicació establerts per al contracte.
 - f. Les obligacions establertes en el plec de clàusules administratives particulars en relació amb l'adscripció de mitjans personals i materials a l'execució del contracte.
 - g. El compliment estricte de les mesures de seguretat i salut previstes en la normativa vigent i en el pla de seguretat i salut.



El responsable municipal del contracte elaborarà un informe sobre el compliment d'aquesta justificació. En aquest informe es farà també expressa referència al compliment de les obligacions indicades.

Sense aquest informe favorable no es donarà curs al pagament de la factura corresponent i s'iniciarà immediatament un expedient de penalització o de resolució del contracte, segons sigui procedent.

3.6 Obligacions de l'Ajuntament

1. L'Ajuntament assignarà una persona que serà l'enllaç entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament.
2. L'Ajuntament recollirà les inscripcions de les famílies que vulguin realitzar el tràmit de forma presencial i/o via telemàtica.
3. Farà el seguiment i l'avaluació de l'execució del contracte per part del contractista.
4. L'Ajuntament farà el seguiment dels protocols de seguretat establerts per l'estat d'emergència sanitària. Vetllarà pel compliment de la norma.
5. Cada divendres es facilitarà al contractista el nombre de menús necessaris per a la setmana següent, garantint una correcta gestió del servei.

4.- PENALITATS PER INCOMPLIMENT

Les infraccions que pugui realitzar l'empresa adjudicatària durant l'execució del servei es classifiquen en lleus, greus i molt greus. Al plec administratiu es troben detallades les sancions.

Es consideren **infraccions molt greus**:

- La demora en el començament de la prestació del servei, superior a un dia, sobre la data prevista, excepte causa de força major.
- Paralitzacions o interrupcions de la prestació dels serveis, de més de 12 hores, excepte per causa de força major.
- La prestació manifestament defectuosa o irregular dels serveis, en compliment de les condicions establertes com, per exemple, la disminució del personal adscrit al servei.
- Retard sistemàtic dels horaris.
- Cessió, sotsarrendament, o traspàs total o parcial dels serveis, sense autorització expressa de l'ajuntament.
- La resistència als requeriments de l'ajuntament o la seva inobservança quan produeixi un perjudici molt greu a l'execució del contracte.
- El cessament de la prestació del servei, sense la concurrència de les circumstàncies legals.
- La reincidència en la comissió de dues faltes greus.



- L'incompliment de les obligacions laborals i de Seguretat Social, amb el personal adscrit al servei.

Es consideren **infraccions greus**:

- Les denúncies o protestes reiterades dels ciutadans tant per tractes incorrectes com per anomalies reiterades en el servei.
- Incompliment d'acords o decisions municipals sobre variacions de detall dels serveis que no impliquin despeses del contractista.
- Irregularitats inadmissibles en la prestació del servei, d'acord amb les condicions fixades en el present plec de condicions o en el de prescripcions tècniques.
- La reiteració de comissió de faltes lleus.

Es consideren **infraccions lleus**:

- Tota la resta d'infraccions no previstes anteriorment i que conculquin d'alguna manera les condicions establertes en el contracte, amb perjudici lleu de servei o de les desatencions dels usuaris.

Les sancions que podrà imposar la corporació al contractista seran les següents:

- Per la comissió d'infraccions qualificades com a faltes **molt greus**, multes de 3.001 € a 6.000 €, i en el seu cas, rescissió del contracte.
- Per la comissió d'infraccions qualificades com a **faltes greus**, multes de 1.501 € a 3.000 €.
- Per la comissió d'infraccions qualificades com a **faltes lleus**, multes de 750 a 1.500 €.

5.- DISPOSICIONS FINALS

El contractista serà responsable de la qualitat tècnica dels treballs que desenvolupi i de les prestacions i serveis realitzats, així com de les conseqüències que es dedueixin per l'Administració o per tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte, d'acord amb l'establert en la LCSP.

Serà per compte de l'adjudicatari indemnitzar els danys que s'originin a tercers. Si per qualsevol causa fos imposada a l'Ajuntament responsabilitat principal o subsidiària derivada de relació laboral per Autoritat, Organisme o Tribunal, l'Empresa estarà obligada a rescabalar-li de l'import econòmic de dita responsabilitat; en tal cas l'Ajuntament, prèvia notificació, procedirà a deduir la quantitat a rescabalar de la facturació pendent d'abonament.

El contractista respondrà de la correcta realització dels treballs contractats i dels defectes que en aquells hi hagués, sense que sigui eximent ni li doni cap dret la circumstància que els representants de l'Administració els hagin examinat o reconegut o acceptat en comprovacions, valoracions o certificacions parcials.

El contractista quedarà exempt de responsabilitat quan el treball defectuós o mal executat sigui conseqüència immediata i directa d'una ordre de l'Administració.





La Regidora d'Infància
Elisabet Cònsul Baron
(document signat electrònicament)

