

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HA DE REGIR LA CONTRACTACIÓ, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT, DEL SERVEI CONSISTENT EN LA GESTIÓ I EL DESENVOLUPAMENT DELS CASALS D'ESTIU I DEL PARC DE NADAL MUNICIPALS D'ARENYS DE MAR 2025, EN DOS LOTS

CAPÍTOL I - OBJECTE DEL CONTRACTE

CLÀUSULA 1a. - Objecte

L'estiu i les vacances de Nadal són el marc idoni per realitzar activitats de lleure, ja que les vacances permeten gaudir dels amics i de l'entorn, i donen resposta a les necessitats socials de moltes famílies durant el període de les vacances escolars.

Per assolir aquesta finalitat es planteja la creació de dues actuacions des de l'Àrea d'Infància i Joventut: el Casal d'Estiu i el Parc de Nadal.

L'objecte del present procediment és la contractació d'un servei per a la gestió i el desenvolupament del Casal d'Estiu i del Parc de Nadal municipals d'Arenys de Mar.

CLÀUSULA 2a. - Descripció del servei

El servei de monitoratge i la gestió del Casal d'Estiu municipal, inclosos els serveis complementaris i servei de monitoratge i la gestió del Parc de Nadal, tal com s'indica en el present Plec de Prescripcions Tècniques, es divideixen en dos lots.

El contracte es dividirà en dos lots:

Lot 1. Casal d'Estiu.

S'entén com a Casal d'Estiu un espai i un temps que ofereix la possibilitat que els infants realitzin activitats de lleure educatiu de dilluns a divendres durant els mesos d'estiu, en el seu entorn habitual, proper i quotidià. Permet que descobreixin, valorin i aprofitin la gran varietat de recursos culturals, cívics, esportius... que ofereix el medi on es localitza.

Lot 2. Parc de Nadal.

El Parc de Nadal és l'oferta ludicofestiva en dates de descans escolar de Nadal en què els nens i les nenes puguin jugar i celebrar les festivitats i vacances amb altres nens i nenes, en el procés de socialització, que va de l'àmbit formal de l'escola a l'àmbit familiar.



CLÀUSULA 3a. - Característiques del servei

LOT 1. Casal d'Estiu.

L'àmbit territorial d'actuació serà el terme municipal d'Arenys de Mar.

La seva execució coincideix amb els períodes de les vacances escolars d'estiu. Va dirigit als infants i joves de 3 a 16 anys. El servei serà executat directament per l'empresa adjudicatària. La correcta prestació d'aquest serà responsabilitat de l'esmentada entitat.

El contracte és a risc i ventura del contractista.

El servei ha d'oferir, com a mínim, les següents prestacions:

1. SERVEI DE CASAL

Es proposa com un servei d'educació no formal, amb caire lúdic, que atengui infants i adolescents de tota la vila. És un casal obert a qualsevol infant que hi vulgui participar. La majoria seran del poble, encara que pot haver-hi algú dels pobles veïns, ja sigui per circumstàncies laborals dels pares o perquè el nen vagi a l'escola del municipi. Caldrà prestar el servei de casal en els horaris de dilluns a divendres no festius, de 9 a 13 h.

El Casal d'Estiu s'adreça a infants i joves de 3 a 16 anys. Els participants seran distribuïts en grups per anys de naixement per fer-ho de manera objectiva. Si el grup d'edat és massa nombrós, es faran subgrups seguint un ordre pedagògic i equitatiu.

Amb la seva oferta, els licitadors han de presentar un projecte que haurà d'estar subjecte als aspectes que es recullen en els apartats següents.

Les activitats que s'hauran de desenvolupar hauran d'incloure activitats conjuntes i específiques a les temàtiques que es plantegen. Les activitats conjuntes es faran segons els grups de edats, freqüents i, conjuntes, de forma puntual.

Organitzar per temàtiques, i dins aquestes organitzat per grups d'edat per infants de 1er a 16 anys, les activitats ofertades seran:

- Infantil (50 places): pensat pels infants de 13 a 15, les activitats seran una barreja de les altres activitats adaptades a la seva capacitat madurativa: cuina, esportiu, artístic..
- Cuina (25 places): preparació d'activitats relacionades amb la cuina. Combinat amb fred i calent i adaptades a cada grup d'edat. Per aquest motiu l'empresa haurà de disposar d'un microones, nevera i els utensilis necessaris.
- EscenCirc (24 places): jocs d'iniciació a l'expressió artística, escènica i de circ amb creacions i representacions adaptades a cada grup d'edat.
- Esportiu (20 places): a cada setmana es farà un tastet de diferents esports tan grupals com individuals anant més enllà dels més coneguts.
- Artístic (25 places): és el casal amb el que es treballarà més la part artística i





plàstica (gràfica, disseny, amb 2D i 3D, amb molta diversitat de material i moltes creacions)

- Jove (20 palces): pensat per joves de 12 a 16 amb més sortides i més autonomia fent un mix de totes les altres activitats dels altres casals.

També hi haurà un grup de 10 persones de 10 a 20 anys de NEE que tindrà un programa format per una varietat de les activitats plantejades per temàtiques ja descrites, adaptat a les capacitats que presentin les persones que conformen el grup.

El comú denominador de tots els casals vindrà marcat per:

- Activitats de lleure (tallers, jocs, gimcanes, etc.) que fomentin l'educació en valors, l'educació per la pau i per a la natura, la sensació de formar part d'un col·lectiu i que afavoreixin el coneixement de l'entorn i el teixit associatiu del municipi.
- Les activitats hauran de portar localització, temporització, incloure les sortides extraordinàries i la programació alternativa en cas de pluja.
- Activitats en anglès per a tots els grups.
- A l'hora de plantejar les activitats es tindran en compte les característiques de l'edat i el tipus d'activitat a plantejar separant els assistents al Casal per grups d'edat equilibrats.
- Activitats d'aigua.
- Sortida a la platja a partir de primer de primària (els més petits faran jocs d'aigua a les instal·lacions del Casal).

A part de les activitats que es desenvoluparan diàriament en el Casal d'Estiu d'Arenys de Mar, la programació haurà d'incloure una sèrie d'activitats puntuals sense cost afegit per a les famílies:

- Es programaran sortides lúdico-educatives de mínim un matí de durada, una per cada dues setmanes i grup durant el mes de juliol, fora del municipi. Serà pels infants inscrits al Casal al llarg de les dues setmanes anteriors a la sortida programada. Es farà així perquè no hi hagi un greuge comparatiu entre els d'una setmana i l'altra.

L'empresa adjudicatària vetllarà per la cohesió social i la igualtat d'oportunitats per a tots els infants. Caldrà preveure la integració dels nens i les nenes que requereixin una atenció especial o individualitzada. En cas que alguna família sol·liciti matricular un infant amb necessitats educatives especials, l'empresa haurà de fer-se'n càrrec.

L'empresa adjudicatària no podrà oferir activitats que generin un cost extra a les famílies.





2. SERVEI DE MENJADOR

Les empreses hauran d'oferir i gestionar el funcionament del servei de menjador en el Casal d'Estiu. Aquest servei haurà de contemplar una doble modalitat: modalitat de carmanyola i modalitat de càtering. L'horari del servei serà de 13 a 15 h els dies lectius en els quals hi hagi servei de casal.

El contractista podrà subcontractar una altra empresa per realitzar els serveis amb prèvia conformitat de l'Ajuntament, i haurà de garantir la coordinació necessària amb l'equip dirigent i la persona responsable del contracte. La subcontractació sols pot recaure sobre prestacions accessòries. El personal dirigent de l'activitat del Casal d'Estiu municipal serà l'encarregat de donar el dinar als participants i vetllar pel seu descans.

L'empresa serà la responsable del compliment de la normativa d'higiene i salut alimentària que regeix la legislació vigent.

L'empresa adjudicatària haurà d'oferir i gestionar el funcionament del servei de menjador tant en les condicions sanitàries de les instal·lacions i els equipaments de menjadors com en les condicions dels processos d'elaboració i transport del servei dels menús, que hauran de ser les adequades per evitar els perills que poden repercutir en la salut dels infants.

Caldrà complir tota la normativa vigent en matèria d'alimentació de la infància i joventut i mesures higièniques i sanitàries i qualsevol altra normativa d'aplicació.

És fonamental el control de les matèries primeres, la seva conservació i emmagatzematge, i la preparació i manteniment del menjar elaborat, assegurant-ne en tot moment la temperatura adequada al llarg de tot el procés.

Els menús, que es presentaran setmanalment, s'adequaran a les necessitats de l'alumnat atenent el correcte equilibri dietètic, i tenint cura de la variació i la presentació dels aliments i de les al·lèrgies alimentàries.

- Pel que fa a l'elaboració dels menús de l'opció càtering, l'adjudicatari tindrà present:

- a. La confecció i el control dels menús es realitzarà sota recomanacions nutricionals que es donen des dels organismes oficials de salut pública, tenint en compte les necessitats energètiques per a cada edat. En el supòsit que l'Ajuntament d'Arenys de Mar, per motius d'interès públic i per garantir la tranquil·litat dels usuaris pel que fa a la seva salut, consideri adient proposar la retirada d'algun aliment en els menús, el concessionari assumirà la proposta garantint en tot moment l'equilibri nutricional.
- b. Per a la confecció dels àpats, l'empresa utilitzarà de base la dieta mediterrània, preferentment amb productes de proximitat i temporada, i en la mesura del





possible utilitzarà aliments ecològics.

- c. Cada menú estarà compost per un primer plat, un segon, postres, pa i beguda. Excepcionalment, en el cas de sortida, l'adjudicatari restarà obligat a prestar el servei en la modalitat de pícnic.
- d. S'hauran de preveure menús especials per a casos específics, com les indisposicions esporàdiques, i per a d'altres casos mèdics, sempre prèvia presentació, per part de l'afectat, de certificat mèdic referent a al·lèrgies, diabetis, intolerància al gluten, intolerància a la lactosa, etc.
- e. Es respectaran els costums culturals, sempre i quan no entrin en contradicció amb les necessitats nutricionals per a cada etapa d'edat.
- f. Els menús es faran públics setmanalment per fer-los arribar als pares, mares i/o tutors legals. En el cas de disposar del correu electrònic d'aquests, es podrà substituir la informació dels menús en format paper i se'n farà arribar una còpia informatitzada.
- g. Utilitzar servei de càtering extern amb cuina central per elaborar el menjar (línia calenta o línia freda, segons s'escaigui) i traslladar-lo, posteriorment, en les condicions higièniques que dicta la normativa actual aplicable al trasllat d'aliments cuinats al menjador del Casal d'Estiu. En qualsevol cas, el menjar s'ha de servir calent quan així ho indiqui el menú. Es podrà optar a fer servir la cuina del centre escolar si així es consensua entre empresa, Ajuntament i direcció del centre.

- Pel que fa a l'elaboració dels menús de l'opció carmanyola, l'adjudicatari tindrà en compte:

- a. No trencar la cadena del fred i, tan bon punt es reculli la carmanyola, degudament marcada amb el nom, es desarà a la nevera fins a l'hora de preparar el menjador.
- b. Arribat el moment s'escalfarà o es deixarà a temperatura ambient, per consumir-ne el contingut en fred o calent segons ho hagin indicat les famílies o així ho indiqui el menú.
- c. Als tutors legals se'ls demanarà que facilitin primer plat, segon plat i postres degudament marcat amb el nom del o de la participant.
- d. Allò que no s'hagi menjat tornarà amb la carmanyola a casa perquè els pares puguin veure què no s'ha consumit.
- e. L'empresa disposarà d'unitats de iogurt i peces de fruita per si algun participant no portés les postres.

En cas que el menjar de la carmanyola, a judici de l'empresa, no reuneixi les condicions higièniques i sanitàries adequades, no es dispensarà al menor. En aquest cas, i a càrrec de la família, el menjar de la carmanyola serà substituït pel del càtering.

Els licitadors faran constar en la memòria tècnica la manera com gestionarà el menjador, tenint en compte les necessitats i demandes.

- Pel que fa al control de qualitat dels aliments, els adjudicataris hauran de dur, com a



mínim, els controls de qualitat que determini la legislació vigent en tot el procés d'elaboració, transport i servei del menjar fins al seu consum al centre receptor, aplicant per a tal fi els esforços humans i materials necessaris per garantir un bon servei.

Pel que fa a parament i electrodomèstics de cuina i/o menjador, si s'escauen, l'adjudicatari haurà d'aportar el propi o signar un conveni per a l'ús del de l'empresa que gestiona el menjador de l'escola.

3. SERVEI D'ACOLLIDA

Les empreses hauran d'oferir un servei de guarda i/o custòdia dels infants inscrits en el Casal d'Estiu, fora de les hores d'aquest. S'entén com a servei d'acollida el de rebre i atendre els infants que, per diferents motius, les seves famílies no puguin deixar o recollir a l'hora de l'inici o de finalització del casal. El servei mínim que han d'oferir les empreses serà de 7.45 a 9.00 h del matí (definida com a primera acollida), de 13 a 14 h al migdia i de 15 a 16 h a la tarda (definides com a acollida). En la prestació d'aquest servei caldrà complir la ràtio de monitors/es - infants establerta a la normativa vigent.

Lot 2. Parc de Nadal.

El Parc de Nadal és adreçat a infants i joves de 2 a 14 anys. No es troba subjecte a prèvia inscripció, sinó que és obert i gratuït a tota la població del municipi o d'altres que tingui aquesta edat i accedeixi a l'espai acompanyat per un adult sense accedir al màxim de l'aforament permès. En aquest parc, es realitzen activitats exteriors i interiors, tallers i espectacles.

Es tracta d'un servei de caràcter lúdic, que atengui infants i adolescents de tota la vila, dins de la franja d'edat esmentat anteriorment i que hi vulgui participar. La majoria dels infants seran del poble, encara que pot haver-n'hi dels pobles veïns.

Els monitors, mitjançant l'empresa adjudicatària, adoptaran les mesures adients per al control de l'aforament de cada inflable, activitat, taller, etc.

El Parc de Nadal ha de tenir activitats adequades i pensades per a les diferents franges d'edat, i haurà de disposar de les activitats següents:

- Tallers relacionats amb les festes nadalenques
- Un espectacle infantil diari o activitat extraordinària
- Activitat exterior
- Diferents activitats per zones, segons edat
- Racó de maquillatge
- Inflables
- Ludoteca

El Parc ha de comptar amb un mínim de 2-3 inflables, és a dir, si pot ser, un inflable per a cada franja d'edat. L'empresa haurà de portar i assumir el cost de tota la



documentació requerida per al muntatge dels inflables.

L'empresa s'haurà de fer càrrec de la decoració de l'espai per ambientar el parc.

L'empresa haurà de proporcionar un mínim d'un/a monitor/a o controlador/a per a cada activitat, dues persones controladores de l'accés i un/a coordinador/a del Parc, que haurà d'estar present en el muntatge i desmuntatge del Parc i durant el desenvolupament d'aquest.

L'empresa haurà de nomenar un/a interlocutor/a per a les gestions prèvies a l'inici del Parc i per a les gestions posteriors.

CAPÍTOL II - OBJECTIUS

CLÀUSULA 3a. - Contingut mínim del contracte

Desenvolupament del servei de Casal d'Estiu i de Parc de Nadal en compliment i tal com determina el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de regulació de les activitats en el temps lliure en les quals participen menors de 18 anys, com a mínim. _

CLÀUSULA 4a. - Objectius, finalitats pedagògiques i línia metodològica

LOT 1 i LOT 2

1. OBJECTIUS

Els objectius principals del casal són poder garantir:

- Creació i programació d'activitats pedagògiques atractives i creatives, diferenciant-les al màxim de les que es fan en període escolar.
- Treballar la relació dels participants a través de dinàmiques grupals. I potenciar l'aprenentatge i el descobriment de coneixements que desenvolupen les competències bàsiques.
- Fomentar la cooperació, la solidaritat i la relació entre iguals.
- Donar a conèixer, a través de diverses activitats, l'entorn físic i cultural.
- Conèixer i fomentar la pràctica de diferents disciplines esportives.
- Apropar la natura als infants per sensibilitzar-los sobre el respecte i la conservació del medi ambient.
- Fer del temps de lleure un espai d'aprenentatge i descobriment a través d'activitats d'oci.
- Introduir mitjans d'inclusió per a infants amb diversitat funcional o risc d'exclusió social.
- Educar en actituds i valors relacionats amb el creixement personal, la convivència, l'amistat, el respecte, els hàbits saludables, la sostenibilitat i la creativitat.
- Donar resposta a una demanda social de les famílies en el període no lectiu





de vacances.

- Contribuir al creixement integral dels infants i joves.
- Afavorir la integració de menors amb necessitats educatives especials i/o específiques.

2. FINALITATS PEDAGÒGIQUES

1. Ha de ser fet a mida dels infants que assisteixen a les activitats.
2. Ha d'estar d'acord amb els principis generals d'atenció individualitzada, construcció d'aprenentatges significatius i atenció a la diversitat.
3. Ha de tenir un programa d'activitats lúdiques i culturals adient a la realitat sociocultural del municipi, que es pugui adaptar a les característiques i necessitats dels inscrits, i que afavoreixi el contacte i la socialització dels infants treballant els següents aspectes:
 - a) Autonomia. Ajudar a l'adquisició de coneixements i habilitats per tal que l'infant que hi participi tingui més independència, seguretat i confiança en les seves actuacions.
 - b) Diversió. La diversió ha de ser una de les eines transversals principals del casal per aconseguir els objectius principals de l'acció.
 - c) Participació i motivació. Impulsar la comunicació i la participació democràtica. Els i les monitores són les persones que han de dinamitzar i treballar per aconseguir que l'infant es relacioni participant i que es motivi per assolir els objectius de cada activitat, sense rols competitius. L'infant ha de participar en les activitats, gaudint-ne i respectant les normes bàsiques de seguretat i higiene. S'han d'estimular els infants perquè expressin les seves opinions, tot respectant les opinions dels altres. S'han d'incloure mecanismes per a la participació infantil.
 - d) Creativitat i llibertat. Motivar tots i totes les participants perquè opinin i actuïn amb llibertat, donant espai a la reflexió d'aquesta mateixa llibertat i buscant alternatives creatives per donar cabuda al canvi.
 - e) Coeducació i tolerància. Aplicar un conjunt de continguts, objectius i estratègies d'intervenció educativa intencionada, per treballar l'equitat i igualtat d'oportunitats i el respecte, sense diferència de gènere, raça o cultura, aprofitant la riquesa de les diferències.
 - f) Companyia i cooperació. Treballar aquests valors fonamentals amb la satisfacció personal dins del col·lectiu fa que les activitats siguin satisfactòries, despertant la sensibilitat envers les dificultats dels altres, potenciant un clima de col·laboració, mantenint una actitud positiva i de respecte vers tothom que participa al Casal d'Estiu.





- g) Promoció dels hàbits saludables. Mantenir i fomentar els hàbits (conductes o comportaments) adquirits a l'escola i a casa. Treballar els hàbits bàsics cobrint les necessitats de cada etapa.
- h) Higiene personal. Despertar l'interès per la cura del cos i remarcar la importància que té.
- i) Canvi de l'entorn i cura de les instal·lacions. Aconseguir que els infants participants contemplin l'escola com a espai de recreació i no d'estudis, respectant les seves instal·lacions.
- j) Respecte per la natura i el reciclatge. Treballar amb els infants perquè participin en les accions quotidianes que poden afavorir el manteniment del medi natural.

4. LÍNIA METODOLÒGICA

S'hauran de tenir en compte el següents aspectes:

- 1) Socials: la realitat i els recursos d'Arenys de Mar, la societat intercultural, antiracista, no sexista, no-violenta i intergeneracional.
- 2) Educatius: atenció individualitzada, atenció a la diversitat, l'infant com a protagonista de l'acció, l'ensenyament guiat i la construcció d'aprenentatges, la participació activa i democràtica, la potenciació dels valors solidaris i el respecte al medi ambient.
- 3) Culturals: ús dels recursos culturals de proximitat que ofereix el municipi i la comarca.

5. CONTINGUTS PEDAGÒGICS

1) De P3 a P5: adaptació segons interessos i coneixements dels infants, incidint en activitats de moviment, coordinació i millora de capacitats treballant la psicomotricitat i seguint un centre d'interès; jocs en què el component simbòlic sigui el predominant; tallers d'execució senzilla i resultats immediats; sortides entretingudes; cançons i danses dinàmiques; activitats amb un marcat caràcter fantàstic i imaginatiu.

2) De 1r a 6è de primària: realització d'un treball rigorós per satisfer les necessitats de lleure, afavorint l'educació integral amb recursos pràctics i funcionals. Les activitats estaran fonamentades en un centre d'interès. Hi haurà una iniciació als jocs i tasques grupals, tallers més elaborats, treball amb diferents tècniques plàstiques, sortides adequades a l'edat, i teatre, cançons, danses i dinàmiques més complexes. Algunes d'aquestes activitats es duran a terme en anglès perquè els infants mantinguin el contacte amb aquest idioma en el transcurs de l'estiu.

Cadascuna d'aquestes activitats estarà adaptada a cadascuna de les franges d'edat que engloba l'etapa de primària.





3) De 1r a 4rt ESO: adaptació de les activitats del lleure al seu grau d'autonomia i maduració. Es farà participar els infants en les decisions de les activitats a dur a terme, en un 50 %. Se'ls acompanyarà perquè s'organitzin i gestionin les situacions que se'n puguin derivar. Així mateix, hi haurà activitats guiades en les quals la diversió, l'activitat física i la integració de la diferència siguin l'eix. Realitzaran algunes activitats en anglès (cantar, teatre...), relacionades amb la relació amb les tecnologies, l'esport i la creativitat.

CAPÍTOL III – ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

CLÀUSULA 5a. - Calendari i horari del servei

LOT 1. Casal d'Estiu.

L'horari és de 9 a 13 h.

2025

Setmana 1 del 1 de juliol al 4 de juliol

Setmana 2 del 7 de juliol al 11 de juliol (* 9 de juliol es festiu municipal i no hi ha casal)

Setmana 3 del 14 de juliol al 18 de juliol

Setmana 4 del 21 de juliol al 25 de juliol

Setmana 5 del 28 de juliol al 1 d'agost

2026

Setmana 1 del 29 de juny al 3 de juliol

Setmana 2 del 6 de juliol al 10 de juliol (* 9 de juliol es festiu municipal i no hi ha casal)

Setmana 3 del 13 de juliol al 17 de juliol

Setmana 4 del 20 de juliol al 24 de juliol

Setmana 5 del 27 de juliol al 31 de juliol

L'horari de l'equip de monitors ha d'incloure, a més, l'estona necessària per dur a terme la programació, preparar l'activitat diària, fer valoracions i recollir l'activitat.

LOT 2. El Parc de Nadal.

L'horari i dies de prestació del servei de monitoratge del parc de Nadal són:

els dies 28 i 29 de desembre i el 2 i 3 de gener per a cada any, en horari de 16 a 20 h.

L'Ajuntament es reserva el dret d'ajustar els espais, les dates i els horaris segons convingui sense incrementar el còmput total d'hores del servei ni, en conseqüència, el valor estimat del contracte.

CLÀUSULA 6a. - Edat i perfil dels participants

LOT 1. Casal d'Estiu.

El Casal d'Estiu és un projecte que pot englobar diferents casals i que s'adreça a



infants i joves d'edats compreses entre els 3 i els 16 anys. Els infants més petits hauran d'haver estat escolaritzats en alguna escola bressol en el darrer any.

LOT 2. El Parc de Nadal.

El Parc de Nadal serà per a infants i joves d'edats d'entre els 2 i els 14 anys acompanyats per un adult.

CLÀSULA 7a. - Accés al servei municipal

LOT 1. Casal d'Estiu.

Per accedir a les prestacions indicades caldrà estar inscrit/a al casal. Les inscripcions es realitzaran el mes de maig, d'acord amb el procediment que determini l'Ajuntament.

Finalitzat el període d'inscripció es podran seguir inscrivint infants al casal, sempre que hi hagi places al grup d'edat corresponent i en les dates sol·licitades. L'empresa adjudicatària posarà a disposició del públic un telèfon per poder efectuar atenció telefònica a les famílies.

LOT 2. El Parc de Nadal.

Per accedir a les prestacions indicades caldrà assistir presencialment a les instal·lacions on es realitzi el Parc de Nadal, amb l'acompanyament d'un adult.

CLÀUSULA 8a. - Espai per realitzar les activitats i nombre de places

LOT 1. Casal d'Estiu.

Els objectius plantejats es treballaran a través de diferents espais configurats dins del Casal d'Estiu i utilitzant-ne altres d'externs. El Casal d'Estiu es realitzarà sempre que es pugui a les instal·lacions de l'escola Joan Maragall, que inclou els espais que tot seguit es relacionen:

- ☐ Espais interiors: sis espais, lavabos, el gimnàs, zona de menjador.
- ☐ Espais exteriors: pistes i patis, porxo, lavabos.

O en altres espais municipals que s'adaptin a les necessitats del servei. Pot donar-se que el centre a on es desenvolupa l'activitat s'hagi de compartir amb altres activitats. També es desenvoluparan activitats exteriors pels diferents espais i parcs de què disposa el municipi i que són d'interès.

L'empresa adjudicatària s'encarregarà de la gestió diària dels espais destinats al menjador (cuines, office, menjadors i espais de lleure). En aquest sentit, a l'inici i al final del casal han de realitzar les inspeccions oportunes per garantir que els espais estan en el mateix estat de conservació. Durant la prestació del servei vetllaran perquè tots els elements que integren el servei estiguin en òptimes condicions, etc. La neteja anirà a càrrec de l'Ajuntament.



En general, seran els responsables d'avisar l'Ajuntament de les deficiències detectades en els espais utilitzats, a fi i efecte que els òrgans competents puguin fer-hi les actuacions que calgui.

El casal s'organitzarà per acollir 900 infants durant el mes de juliol, preferiblement 180 per setmana, amb l'objectiu de garantir una oferta equitativa del servei. En el cas que hi hagi més demanda en una de les setmanes es podrà modificar el nombre de places per període, mantenint sempre el topall màxim de 900 places al mes.

D'aquestes es reserven sis places per a infants amb necessitats educatives especials integrats en els mateixos grups d'edat de les diferents temàtiques. I un casal exclusiu de NEE amb 10 places per infants i joves de fins a 20 anys, amb una ràtio d'un monitora/a i dos vetlladors/es.

LOT 2. El Parc de Nadal.

El Parc de Nadal s'ubicarà dins d'un dels equipaments municipals, a determinar cada any segons disponibilitat.

L'espai utilitzat i l'aforament permès determinarà el nombre d'usuaris i usuàries ateses.

L'Ajuntament es reserva el dret d'ajustar els llocs segons convingui.

CLÀUSULA 9a. - Recursos materials i recursos humans

1. RECURSOS MATERIALS

LOT 1 i LOT 2

L'adjudicatari es farà càrrec de tot el material necessari per portar a terme la gestió del servei: material educatiu i lúdic, material fungible, fotocòpies, equips i materials informàtics, de les despeses extraordinàries que es puguin derivar del transport i desplaçaments, i del material utilitzat per a les activitats extraordinàries i de la platja.

Dins del preu del contracte, l'adjudicatari destinarà un mínim de 2,5 € per nen/dia de material fungible, fotocòpies..., i la resta per a altres despeses extraordinàries que siguin necessàries (samarreta, excursions...).

L'empresa ha de proporcionar tot el material necessari (fungible i inventariable) per realitzar les activitats infantils de la programació (jocs, tallers...). L'empresa haurà d'explicar i especificar en el projecte quin i quant de material es farà servir en cada una de les activitats programades. Serà supervisat per la persona responsable del contracte i des de l'Àrea d'Infància i Joventut de l'Ajuntament d'Arenys de Mar.

El material i/o jocs hauran d'estar adaptats a l'edat a què van dirigits, i han de ser homologats i segurs.



No es farà servir en cap cas material propietat de les instal·lacions municipals en les quals es desenvolupa el Casal d'Estiu municipal.

Caldrà desinfectar tot el material emprat després de cada ús quan així ho indiquin els protocols.

2. EQUIP HUMÀ

LOT 1. Casal d'Estiu.

L'equip, a màxims, estarà compost per:

- Un/a director/a que haurà d'estar inscrit al Registre Oficial de Professionals de l'Educació en el Lleure de Catalunya en la modalitat de director/a d'activitats d'educació en el lleure.
El/la director/a no podrà ocupar la plaça de la ràtio de monitors.
- 22 monitors/es amb les titulacions necessàries segons les condicions recollides en el Decret 267/2016 de 5 de juliol.
- Sis monitors/es especialitzats en Necessitats Educatives Especials, amb les titulacions necessàries segons les condicions recollides en el Decret 267/2016 de 5 de juliol.

a) Funcions del director/a:

- Elaborar el projecte educatiu del casal, conjuntament amb l'equip de monitors/es i vetllar perquè es compleixi.
- Coordinar, dirigir i supervisar l'equip de monitors/es i distribuir-los entre els diferents grups d'infants.
- Coordinar les programacions i avaluacions de les activitats.
- Organitzar reunions de coordinació entre els monitors de grups d'edats similars, per adaptar les activitats als nivells, necessitats i inquietuds dels inscrits.
- Dirigir la presentació del Casal en la reunió de famílies prèvia a l'inici.
L'Ajuntament marcarà la data i el lloc de la reunió i s'organitzarà conjuntament amb l'empresa adjudicatària. Si no és possible realitzar una reunió informativa presencial, aquesta és farà online. A més, l'empresa prepararà un vídeo o una presentació virtual i la posarà a disposició de les famílies. Caldrà que hi aparegui un telèfon per respondre consultes i resoldre dubtes. (Personalitzat a Arenys de Mar)
- Vetllar per disposar del material necessari per al desenvolupament de les activitats.
- Vetllar pel manteniment i cura de les instal·lacions.
- Establir contacte, atendre i mantenir informades les famílies.
- Reforçar la seva presència, en aquelles activitats o grups que ho requereixin.





- Vetllar per l'ús i arxiu adequat de tota la documentació necessària referent als infants inscrits (l·listats, altes, baixes, incidències...).
- Realitzar el control d'assistència dels infants, especialment dels que tenen necessitats educatives especials i d'altres que s'especifiquin des de l'Ajuntament.
- Responsabilitzar-se de portar a les sortides les fitxes d'inscripció, autoritzacions dels tutors legals, fotocòpies de la targeta sanitària i del carnet de vacunacions.
- Vetllar per disposar de la farmaciola adequada en totes les activitats (dins i fora del centre).
- Administrar els medicaments als infants que n'hagin de prendre, sempre sota prescripció mèdica i amb autorització del o de la tutor/a legal.
- Informar diàriament les famílies de les activitats que es realitzen, mitjançant un taulell d'anuncis, notes informatives o altres sistemes.
- Informar les famílies en cas de lesió, d'accident o qualsevol incidència ocorreguda i 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 del Casal, i fer efectives les directrius que per part d'aquest s'estableixin.
- Gestionar els serveis complementaris que de forma esporàdica puguin necessitar les famílies (menjador o acollida).
- 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'imprès de notificació.
- Facilitar la comprovació i el seguiment de l'activitat al personal encarregat d'aquesta funció, degudament acreditat.
- Vetllar perquè les activitats es desenvolupin en les necessàries condicions de seguretat, sanitàries i d'higiene.
- Vetllar perquè es respectin les instal·lacions i el material.
- Garantir el coneixement per part dels assistents a l'activitat del Pla d'emergència establert a l'efecte.
- Fer complir les normes vigents de prevenció en matèria de begudes alcohòliques i tabac, i qualsevol altra substància que pugui generar dependència.
- Disposar de la següent documentació durant l'activitat:
 - El programa detallat de l'activitat, amb indicació dels objectius i dels horaris.
 - Les corresponents autoritzacions signades pel pare/mare o tutors perquè puguin participar al Casal.
 - Fitxa de salut, convenientment signada per la persona que tingui la potestat, en la qual constin els possibles impediments físics o psíquics, les malalties cròniques, la mediació o el possible règim que s'escaigui,





amb indicació d'horaris i quantitat, i qualsevol altra qüestió que es consideri necessària.

- Llistat d'alumnes, amb adreça i telèfon de contacte pares/tutor (casa, feina, mòbil).
- Llistat dels professionals, amb l'adreça i telèfon de contacte.
- Fotocòpia de la targeta sanitària de l'infant i carnet de vacunacions.
- Comprovants que acreditin la contractació de les cobertures d'assegurances que estableix la normativa vigent.
- Còpia de l'imprès de la notificació de l'activitat, degudament registrada per la Secretaria General de Joventut o un altre organisme competent. En cas que es trameti per mitjà del portal de l'Administració Oberta de Catalunya, el full de confirmació de tramitació de la notificació o el full resum amb les dades bàsiques de la notificació.
- Comprovants dels diplomes i/o titulació requerida pròpia i de la resta de membres de l'equip dirigent.
- A més, qualsevol altra documentació que se li sol·liciti des de l'Ajuntament.

b) Funcions dels monitors/es:

Estaran en contacte directe amb els infants i sota la direcció del/la director/a del casal, desenvolupant les següents activitats:

- Dur a terme la programació (objectius, indicadors avaluació, continguts, activitats) segons les directrius de l'Ajuntament i la direcció del Casal.
- Assistir i participar a les reunions de l'equip de monitors/es.
- Participar en la presentació del Casal d'Estiu a la reunió amb les famílies, prèvia a l'inici.
- 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 individual i grupal de l'evolució dels infants dins del Casal i de les activitats.
- Vetllar per les condicions materials, sanitàries i de seguretat dels infants durant el Casal.
- Informar diàriament les famílies de les activitats que es realitzen, verbalment o a través d'altres mitjans.
- Mantenir informat el director/a del Casal sobre qualsevol incidència que es produeixi.
- Elaborar un pla de treball individual de cadascun dels infants i recollir els registres.
- Altres activitats que se li assignin des de la Corporació municipal.

Cada activitat ha de comptar amb un nombre mínim de dues persones per atendre directament els usuaris del servei, independentment de l'etapa educativa. A partir d'aquest nombre mínim, l'empresa també haurà de garantir el personal i la titulació mínima d'acord amb la ràtio 1/10 per al Casal i d'1/10-12 pel servei de menjador i



d'acollida.

A més, hi haurà una persona que sigui director/a i responsable del projecte per part de l'entitat o empresa. Haurà de tenir la titulació corresponent a director/a de lleure, o similar equivalent, i amb experiència professional demostrable en casals d'estiu o altres serveis de lleure.

L'empresa adjudicatària aportarà el personal necessari per a la gestió de les inscripcions online i dels dos dies presencials, les incidències, la recollida i la reclamació de documentació i altres tasques sobre contractació de l'equip de dirigents i qüestions laborals.

Remunerarà les hores extres realitzades per l'equip de dirigents en les reunions prèvies amb el director/a i responsable del Casal i les reunions de presentació amb les famílies. Es calculen tres hores de reunions.

En la mesura del possible, el Casal d'Estiu municipal acollirà aquells/es joves que hi vulguin realitzar les pràctiques. En cap cas aquests/es joves substituiran cap dirigent necessari per complir la normativa vigent (Decret 267/2016, de 5 de juliol).

S'acollirà el tastet de monitors/es de Casal. Això significa acollir a un total de 5 joves/setmana de 16 a 17 anys perquè coneguin la feina de monitor/a. Es regularà segons indica el mateix DECRET 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys:

Article 3. c) Personal de suport logístic: persones que, sense estar directament a càrrec dels menors participants, col·laboren en el bon funcionament de l'activitat atenent aspectes de tipus logístic o infraestructural. El personal de suport logístic ha de ser major d'edat, si bé s'admet la possibilitat que part del personal de suport logístic tingui entre 16 i 18 anys, en els termes que preveu l'article 4.8.

4.8 El personal de suport logístic no computa en cap de les ràtios que estableix aquest article. S'admet que formin part del personal de suport logístic persones que tinguin entre 16 i 18 anys sempre que siguin 2 anys més grans que el més gran dels participants, que no superin en nombre el 10% dels participants i fins a un màxim de 5, i que hi hagi algun altre membre de l'equip de suport logístic major d'edat.

Essent coberts per l'assegurança, formant part de la comunicació de l'activitat però no computant en la ràtio. Ha de ser amb un contracte pràctiques, conveni de pràctiques (en cap cas es pot fer concebre com a **voluntariat**).

LOT 2. El Parc de Nadal.

Equip

L'equip estarà compost per:



- 9 monitors/es amb les titulacions necessàries segons les condicions recollides en el Decret 267/2016 de 5 de juliol.

CAPÍTOL IV - OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

CLÀUSULA 10a. - Obligacions de l'adjudicatari

LOT 1. Casal d'Estiu.

1. INSCRIPCIONS

L'empresa adjudicatària realitzarà les inscripcions a través de la seva pròpia plataforma online (no el pagament del preu públic), o, en el seu defecte, a través d'un formulari online.

L'adjudicatari ha de vetllar per obtenir els documents que permetin el pagament dels serveis sol·licitats per part de les famílies usuàries del servei amb l'autorització de domiciliació bancària (facilitada per l'Ajuntament) i el certificat de les dades bancàries. Sense aquesta documentació no es considerarà feta la inscripció i serà responsabilitat de l'empresa assumir el cost del servei prestat.

L'empresa adjudicatària tindrà cura de l'elaboració de la base de dades dels i de les participants, i que serà enviada a l'Ajuntament previ a l'inici del servei del casal i a la finalització del servei per acollir les darreres inscripcions, sempre respectant la Llei 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades i garantia dels drets digitals.

S'haurà de lliurar un llistat amb la relació dels inscrits, el desglossament dels serveis (complets i/o esporàdics) contractats i el cost total dels serveis, full d'inscripció i documents acreditatius. Aquest també s'entregarà les assistències diàries dels inscrits per setmana de servei. Aquest document a lliurar caldrà que segueixi les especificacions indicades per l'àrea d'Infància i Joventut.

Les inscripcions es duran a terme durant la tercera o quarta setmana de maig entrant posteriorment la documentació per registre d'entrada a l'Ajuntament d'Arenys de Mar. Si per causes justificades s'ha de fer en un altra termini, aquest quedarà consensuat amb la responsable del contracte. Des de l'inici de les inscripcions es posarà en funcionament una adreça de correu electrònic i un telèfon perquè es puguin fer les consultes necessàries per part dels usuaris i usuàries. L'empresa serà l'encarregada de gestionar les dades de cada participant i de confeccionar els llistats de cada grup d'edat. També s'encarregarà d'introduir aquesta informació en una base de dades seguint les indicacions de l'Ajuntament.

L'adjudicatari haurà de reportar setmanalment, durant el termini d'inscripció, a la Regidoria d'Infància i Joventut el total d'inscripcions acumulables amb totes les dades del formulari, afegint-hi el preu resultant de la inscripció i amb el desglossament dels



serveis adquirits. Si hi ha alguna variació fora del termini d'inscripció, alta o baixa, haurà de comunicar-la en el moment en què es produeixi.

Si les places màximes no s'han cobert durant aquest termini, es podrà ampliar el termini per a setmanes posteriors.

L'empresa adjudicatària es farà responsable de recollir totes les autoritzacions paternes/maternes necessàries tant per a la mateixa activitat que es desenvolupa dins el casal com per realitzar activitats fora dels recintes dels casals i per a enregistraments o realitzacions de fotografies als i les menors, si fos el cas.

Els documents i llistats s'hauran de lliurar en el format especificat per l'Àrea d'Infància i Joventut de l'Ajuntament, tal i com es descriu en el següent punt.

2. ACTUACIONS PRÈVIES DEL CASAL

Incidències

L'empresa presentarà per escrit a l'Ajuntament, abans de l'inici del Casal, una proposta de normativa que reculli el procediment a seguir en cas d'incidències per indisciplina, accidents o malalties, que serà consensuada amb l'Àrea d'Infància i Joventut de l'Ajuntament. Els pares, mares i/o tutors legals hauran d'estar informats i signar l'autorització al trasllat mèdic, abans de començar el Casal.

Inscripcions

L'Ajuntament fixarà dos dies d'inscripcions de suport presencial. El personal que realitzarà aquesta tasca serà propi de l'empresa.

L'empresa haurà de disposar en el moment de la presentació de la proposta d'una aplicació per a la gestió de les inscripcions i recepció de la documentació requerida.

En el full d'inscripció i en el lloc web haurà de figurar de manera clara i precisa la següent clàusula: *«L'organització es reserva el dret de modificar qualsevol de les activitats relacionades amb el Casal d'Estiu 2025 o 2026, i d'anul·lar alguna de les franges o setmanes si no s'arriba a un mínim de participants. En el cas que s'anul·li algun servei per part de l'Ajuntament aquest es compromet a fer la devolució pertinent en cas que fos necessari».*

Els pagaments per part de les famílies serà domiciliat i per aquest motiu es requerirà la presentació del certificat de titularitat bancària (que pot ser el model de l'entitat bancària o el model que facilitarà la referent del contracte, la tècnica d'Infància) i l'autorització de la domiciliació bancària firmada per part del tutor/a legal que realitzi la inscripció.

Documentació i protecció de dades

Abans d'iniciar les activitats, l'empresa adjudicatària haurà de tenir a disposició de l'Àrea d'Infància i Joventut la documentació següent:





- Amb excel: llista alfabètica dels noms dels inscrits i dels tutors legals, el seu DNI, adreces, telèfons, correu electrònic, els serveis contractats, el cost total a pagar, el número de referència de la inscripció, la data d'inscripció i les observacions pertinents (NEE, SS.SS, malalties, al·lèrgies...)

- Nom i titulació del monitoratge i personal de suport. Categoria i hores contractades.

- Certificat que garanteixi la recollida de les dades següents:

- Autorització de participació a l'activitat per a la persona que tingui la pàtria i potestat del nen/a inscrit/a; autorització a les sortides que es realitzin fora de l'espai del casal; autorització al dret d'imatge.
- Fitxa mèdica on constin les malalties cròniques, medicació i impediments físics o psíquics.
- Còpia de la targeta sanitària i carnet de vacunacions.
- Inscripció de cada participant (dades identificatives, serveis sol·licitats...)
- Autorització firmada, per part del tutor legal que contracti el servei, de la domiciliació bancària.

Exemple de text. El model serà facilitat per part de la tècnica d'Infància.

EN/NA: _____ amb número N.I.F./N.I.E _____ com a tutor/a de l'infant _____ inscrit en el Casal d'Estiu Un Estiu Genial d'Arenys de Mar 2025, **autoritza la domiciliació bancària pel cobrament dels rebuts** a l'Entitat Bancària, en el compte corrent que es detalla a continuació.

NÚMERO COMPTE:

DADES BANCÀRIES	Codi Bancari IBAN										DENOMINACIÓ DE L'ENTITAT BANCÀRIA
	IBAN	C. BANC	C. AGEN.	D.C.	COMPTE CORRENT o LLIBRETA						
	ADREÇA AGÈNCIA										
	CODI POSTAL		MUNICIPI							PROVINCIA	

- El certificat de dades bancàries (ja sigui el popi de l'entitat bancària o el facilitat per part de l'Ajuntament firmat i segellat per l'entitat bancària). Caldrà garantir que les dades facilitades són correctes entre ambos documents (el de l'autorització de domiciliació bancària i el del certificat bancari).

En cas que quedin places, es deixarà la matrícula oberta i es facilitarà aquestes dades un cop per setmana, després de confirmar el servei setmanal que s'hagi contractat.

L'empresa aplicarà en tot moment la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

L'empresa adjudicatària haurà de tractar les dades de caràcter personal conforme a les instruccions que a l'efecte li trameti l'Ajuntament, i de forma confidencial i reservada, i no poden 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 gestionarà els tiquets esporàdics de menjador i acollida que puguin sorgir durant el servei amb una matrícula oberta.

Un cop finalitzat el servei i totes les inscripcions s'haurà de fer el bolcatge de totes les dades, inscripcions i serveis esporàdics, per instància genèrica a l'Ajuntament d'Arenys de Mar a:

<https://tramits.arenysdemar.cat/catala/VisorITs/C2FFC14F6BA849C28517F9729353E7D8.asp?procedencia=Consulta>

Reunions prèvies al Casal d'Estiu

Els/les responsables del Casal hauran de mantenir una reunió prèvia a l'inici de les activitats amb la tècnica d'infància, per acordar els espais disponibles del centre i previsió de necessitats. S'hi presentarà una còpia de tota la documentació requerida a l'empresa (títols monitors, certificats, assegurances i notificacions...).

El/la director/a, els responsables i els monitors de cada grup hauran d'assistir a la reunió de pares i mares que es farà dies abans de l'inici de l'activitat, per presentar el projecte pedagògic, donar a tots els pares la normativa i el funcionament diari del Casal mitjançant un document fotocopiat, i el programa mensual amb les sortides corresponents. En aquesta reunió es presentarà l'equip educatiu de cada casal i el programa d'activitats. L'empresa recollirà la documentació de cadascun dels infants inscrits i la custodiarà durant el transcurs del Casal. Una vegada finalitzi el servei, aquesta documentació serà retornada a l'Ajuntament.

Comunicat de l'activitat

L'empresa haurà de notificar a la Secretaria General de Joventut de la Generalitat de Catalunya la realització de les activitats en compliment del que estableix el Decret 267/2016 de 5 de juliol.

Material

El material necessari (material educatiu i lúdic, material fungible, llibres, farmaciola, productes higiènics, telèfons per a les activitats i sortides fora del centre, etc...) per a l'activitat anirà en la seva totalitat a càrrec de l'empresa, i també els desplaçaments que es deriven de la pròpia activitat o servei contractat.

L'empresa haurà de tenir preparat i distribuït tot el material necessari bàsic per dur a terme les activitats les eines informàtiques i de telefonia per a les persones directores, una setmana abans de l'inici del Casal, al lloc que concreti l'Ajuntament.

3. PERSONAL DEL CASAL

L'entitat o empresa adscriurà a la prestació dels serveis el personal necessari i suficient per a la prestació del servei, tal com ho regula el Decret 267/2016 de 5 juliol, de regulació de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys o l'exigible segons la normativa que resulti aplicable.



L'empresa adjudicatària ha d'acreditar, en relació amb el personal que adscriuï a la prestació dels serveis, la seva titulació com a professional de l'àmbit de monitor de lleure infantil i juvenil o director de lleure infantil i juvenil, atorgada per una entitat que garanteixi la formació establerta pel Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya. El director/a que realitzi les tasques de gestió dels serveis als usuaris haurà de garantir estar en possessió de la titulació de director. Igualment, haurà de respectar el conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural (DOGC número 6910, de 10 de juliol de 2015; codi de conveni núm. 79002295012003) i l'acord d'adequació de les taules salarials vigents en cada moment.

Tot el personal que realitzi el servei dependrà únicament del contractista adjudicatari a tots els efectes. El personal que contracti l'empresa adjudicatària per a la prestació del servei no tindrà cap mena de vinculació laboral amb l'Ajuntament, i aniran a compte de l'empresa totes les obligacions laborals i de Seguretat Social.

A tal efecte, prèviament a l'inici de l'execució del contracte, el contractista estarà obligat a especificar les persones concretes que executaran les prestacions i a acreditar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social, i la corresponent acreditació professional.

El contractista haurà de complir totes les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat i higiene en el treball, i estarà sota la seva responsabilitat tot allò referent a accidents de treball del personal i responsabilitat civil.

És responsabilitat de l'empresa assegurar-se del compliment de l'art. 5 de la Llei 26/2015 de 18 de juliol de protecció a la infància, i que tots els monitors/es acreditin no haver estat condemnats per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, amb una certificació negativa del Registre central de delinqüents sexuals. L'empresa haurà de presentar, prèviament a l'inici de l'activitat, la «certificació negativa de condemna per delictes contra llibertat i indemnitat sexual» de tot el personal que participi a les activitats, inclòs el/la director/a.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir els mecanismes per assegurar la màxima estabilitat del personal que presta el servei i minimitzar els efectes que canvis i substitucions del personal puguin suposar per als infants, quan siguin inevitables.

L'empresa es compromet a notificar i cobrir les absències del seu personal per vacances, permisos o altes eventualitats. En el cas de malaltia, cal substituir el professional en un període màxim de 24 hores. En cas de substitució, l'empresa ha de facilitar al professional substitut la informació necessària per al correcte desenvolupament de les tasques, i comunicarà els canvis amb la major brevetat possible al/la referent de la Regidoria d'Infància i Joventut.

Tant a l'inici del contracte com en les successives modificacions, l'Ajuntament té dret a vetar la contractació dels professionals proposats per l'empresa.



A l'hora de seleccionar el personal que executarà el contracte, l'empresa adjudicatària també utilitzarà el servei d'Ocupació de l'Ajuntament d'Arenys de Mar i valorarà aquell que tingui experiència en projectes, programes i/o serveis destinats a infants del municipi, com per exemple els desenvolupats pels departaments de Joventut o d'Educació de l'Ajuntament d'Arenys de Mar o altres organismes o entitats en temporades anteriors.

L'empresa haurà de designar una persona responsable per a la bona marxa del servei. També ha de fer d'enllaç amb els corresponents serveis municipals.

Els monitors hauran d'entrar al Casal un quart d'hora abans, com a mínim, per poder rebre tots junts els nens/es i amb el material preparat a l'hora d'inici de l'activitat.

L'empresa haurà de presentar un model únic de recollida de llistats d'assistència diària, i s'haurà d'enviar cada final de setmana a la persona tècnica de l'Àrea d'Infància i Joventut de l'Ajuntament d'Arenys de Mar.

L'empresa acollirà, sense que això afecti el bon funcionament del servei, alumnes del municipi en pràctiques dels centres de secundària o dels cursos de monitors/es.

En cap cas aquests/es joves substituiran cap personal necessari per complir la normativa vigent (Decret 267/2016, de 5 de juliol). El director/a del Casal serà l'encarregat d'organitzar i tutoritzar les pràctiques d'aquests/es.

4. AVALUACIÓ DE L'ACTIVITAT

L'empresa haurà d'omplir diàriament un full de seguiment per valorar el ritme del grup i el funcionament de les activitats, assistències, incidències i altres.

S'hauran d'avaluar setmanalment les activitats realitzades i les incidències que hi hagi hagut i transmetre-ho a l'Àrea d'Infància i Joventut de manera immediata i amb un recull de la setmana. Qualsevol incidència i/o queixa s'haurà de comunicar a la tècnica d'Infància.

5. MEMÒRIA

En finalitzar el Casal, caldrà presentar una memòria de l'activitat, incloent la valoració de l'empresa respecte les activitats i els monitors/es, i la valoració del Casal en general per part dels pares/mares o tutors dels participants. El nombre de participants de cada franja d'edat separat per gènere, la valoració de tots els serveis i activitats realitzades, valoració de la relació amb les famílies, coordinacions i valoracions de punts forts i punts febles així de les incidències que s'hagin pogut presentar.

Així mateix, caldrà presentar una memòria en què es recullin totes les inscripcions realitzades amb tota la informació detallada, amb el desglossament dels serveis adquirits i documentació acreditativa de descomptes o NEE i les assistències diàries de tots els participants per quinzenes.

En aquesta memòria també s'especificarà nom i edat del o de la monitor/a, tipus de jornada, tipus de contracte, salari brut anual, conveni laboral/TREBEP, i grup en el



que ha treballat, així com una valoració de la seva feina.

La memòria del projecte es facilitarà a final d'estiu, com a màxim abans del 31 d'octubre.

6. SUPERVISIÓ I INSPECCIÓ DE L'ACTIVITAT

L'empresa resta obligada a permetre la supervisió directa, la inspecció de les activitats del Casal, les visites periòdiques i l'assistència a reunions d'avaluació als tècnics de l'Ajuntament o altres administracions competents.

7. CONSERVACIÓ DE LES INSTAL·LACIONS

L'adjudicatari haurà de mantenir i lliurar els locals, instal·lacions, elements i mobiliari en perfecte estat de conservació, i s'haurà de fer càrrec dels desperfectes ocasionats per un mal ús.

L'empresa adjudicatària haurà de signar un document de compromís amb l'escola, mitjançant el qual es fa càrrec dels desperfectes de material que hi pugui haver durant la realització del Casal dins les instal·lacions i de les claus que se'ls cedeixen per poder fer-ne ús diari. Aquest document haurà d'estar signat i presentat a l'Ajuntament 10 dies abans de l'inici dels casals.

8. CORRECTE FUNCIONAMENT DEL SERVEI

L'adjudicatari estarà obligat a admetre en els serveis els usuaris inscrits i acceptats per l'Ajuntament.

L'adjudicatari haurà de realitzar el servei per ell mateix, i no podrà ser objecte de cessió el servei del Casal d'Estiu, acollida i Parc de Nadal. Únicament podrà ser objecte de subcontractació el servei de càtering.

9. DANYS I PERJUDICIS

L'adjudicatari haurà de respondre davant de l'Ajuntament d'Arenys de Mar i tercers dels danys i perjudicis que es produeixin com a conseqüència de la prestació del servei o de l'actuació del personal adscrit al servei.

10. INTERLOCUCIÓ AMB L'AJUNTAMENT

La persona titular de l'empresa de serveis serà l'interlocutor/a directa amb la tècnica d'Infància de la Regidoria d'Infància i Joventut de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, que respondrà per la tasca de l'equip dirigent i informarà de les novetats i incidències de forma immediata.

El Casal d'Estiu funcionarà autònomament. No obstant, es treballarà el projecte i el seguiment de forma coordinada amb la tècnica d'Infància o la persona designada de la Regidoria d'Infància i Joventut de l'Ajuntament d'Arenys de Mar.

Seguiment de l'Ajuntament: les fitxes d'avaluació diària es faran arribar cada setmana als responsables de l'Ajuntament, amb totes les incidències que hi hagi hagut i una



valoració global de la marxa de tots els serveis de lleure.

11. COMUNICACIÓ

L'empresa adjudicatària haurà de facilitar, en situació ordinària, la informació necessària per realitzar la publicitat del servei abans del 15 d'abril. Sempre que hi hagi situació de necessitat extraordinària, es realitzarà en el termini màxim de set dies, un cop comunicada la petició per part de l'Ajuntament d'Arenys de Mar. Caldrà que hi consti la descripció de l'activitat, edat dels i de les participants per any de naixement, període de realització, preu, nombre de places...

Cal incloure el logotip de l'Ajuntament d'Arenys de Mar en tota la informació que es pugui difondre amb motiu de la prestació del servei.

L'empresa encarregada del Casal d'Estiu haurà de facilitar cada dilluns un full informatiu a cada participant en el qual s'indiqui tota la programació de la setmana. En aquest full s'ha d'incloure el lloc de trobada, lloc de recollida, material a portar i altres d'interès (indumentària a portar, àpats, etc.)

12. ALTRES CONDICIONS

Acceptar el nom, consolidat al llarg dels anys, de Un Estiu Genial.

L'empresa contractada serà la responsable d'assumir el cost de la realització d'unes samarretes commemoratives per a cada participant.

En cas que en un grup es matriculi un/a nen/nena amb deficiències físiques o psíquiques, l'empresa pactarà amb l'Ajuntament si cal disminuir la ràtio i assegurar una resposta personalitzada a aquest fet.

Es reservaran unes places del total de cada servei, pactades amb la corporació, per donar resposta a necessitats que es puguin detectar i derivar de Serveis Socials. Seran entre un mínim de 20 places i un màxim de 30 places pel Casal d'Estiu per setmana i un mínim de 10 places i un màxim de 30 places pel servei de càterring/setmana, en el total del servei..

Així mateix, l'espai facilitat per l'Ajuntament pot ser compartit amb altres Casals i serà d'obligació compartir els espais i coordinar, en la mesura del possible, les activitats entres aquests.

Pactar amb la corporació qualsevol modificació d'horari que es consideri necessària i no aplicar-la sense autorització prèvia de la corporació.

Sotmetre's en tot moment a les indicacions o observacions que en relació amb el servei dicti l'Ajuntament mitjançant els seus òrgans competents.

L'empresa acceptarà i gestionarà el servei d'acollida i de menjador de forma esporàdica prèvia recepció de la documentació que garanteixi la domiciliació



pagament del servei via correu electrònic.

L'empresa haurà de respectar la legislació vigent en matèria de protecció de dades i s'haurà d'acollir als protocols del PROCICAT i de la Direcció de Joventut de la Generalitat.

Qualsevol altra tasca que a criteri de l'Ajuntament dins de l'objecte del contracte fos necessària per a la bona execució del servei.

LOT 2. El Parc de Nadal.

Els responsables del Parc de Nadal hauran de mantenir una reunió prèvia a l'inici de les activitats amb el tècnic de Joventut, per acordar els espais disponibles i previsió de necessitats. S'hi presentarà una còpia de tota la documentació requerida a l'empresa (títols dels monitors, certificats, assegurances i notificacions...).

L'adjudicatari haurà de fer-se càrrec del material necessari (material educatiu i lúdic, material fungible, llibres, farmaciola, productes higiènics, telèfons per les activitats, etc...) per a les activitats.

L'empresa adjudicatària haurà de contractar el personal necessari i el més adequat per assegurar el compliment dels objectius del contracte. Cal indicar que tot el personal que presti els serveis objecte del present contracte dependrà exclusivament del concessionari a tots els efectes.

L'entitat o empresa adscriurà a la prestació dels serveis el personal necessari i suficient per a la prestació del servei, tal com ho regula el Decret 267/2016 de 5 juliol, de regulació de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys, o l'exigible segons la normativa que resulti aplicable.

També cal respectar el conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural (DOGC número 6910, de 10 de juliol de 2015; codi de conveni núm. 79002295012003) i l'Acord d'adequació de les taules salarials vigents en cada moment.

S'acollirà el tastet de monitors/es del Parc de Nadal. Això significa acollir a un total de 2 joves/dia de 16 a 17 anys perquè coneguin la feina de monitor/a. Es regularà segons indica el mateix DECRET 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys, en l'article 3 i el 4.8, essent coberts per l'assegurança, formant part de la comunicació però no comptant en la ràtio.

És responsabilitat de l'empresa assegurar-se del compliment de l'art. 5 de la Llei 26/2015 de 18 de juliol de protecció a la infància, i que tots els monitors/es acreditin no haver estat condemnats per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, amb una certificació negativa del Registre central de delinqüents sexuals.



Els monitors hauran d'entrar al Parc un quart d'hora abans, com a mínim, per poder tenir el material preparat a l'hora d'inici de l'activitat.

L'adjudicatari haurà de mantenir i lliurar els locals, instal·lacions, elements i mobiliari en perfecte estat de conservació, i s'haurà de fer càrrec dels desperfectes ocasionats per un mal ús.

El titular de l'empresa de serveis serà l'interlocutor directe amb la tècnica d'Infància de la Regidoria d'Infància i Joventut de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, que respondrà per la tasca de l'equip.

L'adjudicatari haurà de respondre davant de l'Ajuntament d'Arenys de Mar i tercers dels danys i perjudicis que es produeixin com a conseqüència de la prestació del servei o de l'actuació del personal adscrit al servei.

L'empresa haurà de respectar la legislació vigent en matèria de protecció de dades i s'haurà d'acollir als protocols del PROCICAT i de la Direcció de Joventut de la Generalitat.

Acceptar el nom, consolidat al llarg dels anys, de Nadal Genial.

Finalitzades les tasques del Parc de Nadal, caldrà lliurar una memòria en la qual constarà, per a cada activitat o servei, el nombre de participants per edat i sexe i una breu descripció del desenvolupament de les pròpies activitats dutes a terme i de les incidències que hagin pogut sorgir.

Qualsevol altra tasca que a criteri de l'Ajuntament dins de l'objecte del contracte fos necessària per a la bona execució del servei.

Arenys de Mar, a la data de la signatura electrònica.

LA REGIDORIA D'INFÀNCIA I JOVENTUT

