



Ajuntament de Monistrol de Montserrat



**PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES
SERVEI DE CASAL D'ESTIU PER A INFANTS**



Núm. Referència:

Núm. Expedient:



Ajuntament de Monistrol de Montserrat



CONTINGUT

1.- OBJECTE DEL CONTRACTE..... 3

2.- FINALITAT I OBJECTIUS DEL SERVEI DE CASAL D’ESTIU PER A INFANTS 3

3.- NORMATIVA D’APLICACIÓ 4

4. PARTICIPANTS I OFERTA DE PLACES 5

5.- DURADA DEL CASAL D’ESTIU PER A INFANTS 5

6.- LÍNIA METODOLÒGICA DEL SERVEI DE CASAL D’ESTIU PER A INFANTS 6

7.- RECURSOS HUMANS..... 7

8.- FUNCIONS DELS PROFESSIONALS 11

9.- ASSEGURANCES 13

10.- OBLIGACIONS DE L’ADJUDICATARI 13

11.- OBLIGACIONS DE L’AJUNTAMENT 15

12.- PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ 15

 12.1 MODIFICACIONS..... 17

13.- VALOR ESTIMAT DEL CONTRACTE 18

14.- DURADA DEL CONTRACTE I POSSIBLES PRÒRROGUES 19

Ajuntament de
Monistrol de Montserrat

1.- OBJECTE DEL CONTRACTE

És objecte d'aquest plec la contractació impulsada per l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat per a la prestació del servei de casal d'estiu municipal 2025, amb la finalitat de garantir l'educació durant el temps de lleure i fomentar activitats educatives durant l'estiu. Aquestes activitats han de contribuir al desenvolupament integral dels infants durant el seu temps de lleure, oferint un espai de convivència, civisme i integració, alhora que faciliten la conciliació de la vida familiar i laboral.

L'objectiu d'aquest plec de prescripcions tècniques és establir les normes de gestió i funcionament necessàries per a l'execució correcta del servei de casal d'estiu 2025 adreçat als infants del municipi de Monistrol de Montserrat. Les prestacions objecte d'aquest contracte s'ajustaran a les determinades en el present plec tècnic i a les instruccions que pugui dictar l'Ajuntament, si s'escau, i a la normativa que en sigui d'aplicació.

2.- FINALITAT I OBJECTIUS DEL SERVEI DE CASAL D'ESTIU PER A INFANTS

El Casal d'Estiu municipal de Monistrol de Montserrat té com a objectiu principal oferir un conjunt d'activitats lúdiques, creatives i inclusives, adreçades a infants d'entre 3 i 12 anys del municipi durant les vacances escolars d'estiu. Aquestes activitats estan pensades per respondre a les necessitats i interessos dels participants, proporcionant experiències enriquidores i adaptades a les diferents etapes d'edat.

L'horari bàsic del servei comprendrà:

- Casal de matí: de les 9:00 a les 13:00
- Casal de tarda: de les 13:00 a les 17:00 hores. Aquest horari comporta la supervisió del menjador, el qual serà amb carmanyola.

El servei de casal d'estiu es planteja des d'una doble intencionalitat. Primer, com a proposta de lleure pels infants en èpoques de vacances escolars d'estiu en què no tenen escola mentre els seus pares treballen. Segon, com a eina d'educació en el lleure amb una base pedagògica, lúdica i cultural en la que es fomenten una sèrie de valors humans mitjançant la convivència i el treball en grup.

La prestació del servei corresponent al Casal d'Estiu 2025, comprèn els següents:

- I. Contractació del grup de monitors/es i coordinadors/es necessaris per a l'execució del casal.
- II. Informació, coordinació, execució, control i valoració del projecte educatiu en el lleure.
- III. El monitoratge necessari per a l'atenció dels participants i pel correcte desenvolupament de la prestació del servei.
- IV. Servei d'acollida matinal (de 8:00 a 9:00 hores) per als infants del casal d'estiu, amb l'opció de ser un servei setmanal o puntual.
- V. Servei de menjador pels infants que vulguin realitzar el casal de tarda. Aquest menjar serà amb carmanyola. Cada infant haurà de portar el dinar de casa.



Ajuntament de
Monistrol de Montserrat

- VI. Organització d'una activitat de pernoctació voluntària per a tots els participants del casal, que es realitzarà a les mateixes instal·lacions del servei, incloent-hi activitats nocturnes i matinals.
- VII. Contractació del subministrament de material necessari per desenvolupar les activitats.
- VIII. Contractació del subministrament de samarretes. Ha cada infant li pertocarà 1 samarreta.

Objectius del servei de lleure d'estiu:

- ☐ Afavorir la relació entre els participants a través de dinàmiques grupals.
- ☐ Promoure la cooperació, la solidaritat i les relacions entre iguals.
- ☐ Donar a conèixer l'entorn físic i cultural del municipi.
- ☐ Fomentar el respecte pel medi ambient i la natura.
- ☐ Incloure infants amb discapacitat o en risc d'exclusió social per garantir-ne la participació activa.

3.- NORMATIVA D'APLICACIÓ

La prestació del servei haurà de ser efectuada d'acord amb els reglaments i normativa que són d'aplicació en l'àmbit d'educació en el lleure on participin infants i joves menors d'edat, dins les competències municipals que siguin establertes. Així doncs, l'adjudicatària haurà de garantir que es compleixen les diferents reglamentacions que afecten la correcta prestació del servei, i en general, vetllarà pel seu compliment. Entre la normativa que en general serà d'aplicació s'hi troben:

- ☐ Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.
- ☐ Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- ☐ Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.
- ☐ Instruccions i Normes que afectin les activitats d'educació en el lleure, instruccions i reglamentacions aprovades per la Diputació de Barcelona, la Generalitat de Catalunya, o altres d'àmbit estatal que siguin d'aplicació.
- ☐ Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic (LCSP), per la qual es transposen a l'ordenament jurídic les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.
- ☐ En especial, la gestió del Casal d'Estiu s'ha d'efectuar d'acord amb el que estableix el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys. A continuació s'exposen alguns dels principals aspectes que cal tenir en compte:
 - El Decret té per objecte regular les activitats d'educació en el lleure organitzades o promogudes per persones físiques o jurídiques, públiques o privades, en les quals participin més de quatre menors de 18 anys i que es desenvolupin a Catalunya. Entre aquestes activitats, s'hi troben entre d'altres les acampades infantils i juvenils, els camps de treball, casals



Ajuntament de
Monistrol de Montserrat

esportius, els casals de vacances, les colònies, les rutes i qualsevol altra activitat assimilable.

Les persones que intervenen en les activitats són les següents:

- Responsable de l'activitat: persona que assumeix la responsabilitat de la realització de l'activitat d'acord amb el seu programa, durant el temps i el lloc en què es du a terme, sens perjudici que la responsabilitat final recaigui sobre l'entitat organitzadora o l'entitat promotora.
- Equip de dirigents: equip format per la persona responsable de l'activitat i per les persones dirigents (són les persones que porten a terme directament les activitats amb els participants). Tots els membres de l'equip de dirigents han de ser majors d'edat.
- 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.

La persona responsable de l'activitat i l'equip de dirigents han d'estar presents durant la realització de l'activitat. Els grups del casal d'estiu han de comptar amb les següents persones dirigents:

- En els grups de fins a 24 participants, hi ha d'haver sempre present a l'activitat, a més del responsable, com a mínim, una persona dirigent per cada deu participants i una persona dirigent més per fracció inferior a deu participants. En el cas que, en aplicar el càlcul de les ràtios, el resultat sigui un únic dirigent, cal necessàriament la presència d'una segona persona dirigent.
- En els grups de 25 o més participants, hi ha d'haver sempre present a l'activitat, a més del responsable, com a mínim, una persona dirigent per cada deu participants i una persona dirigent més per fracció superior a quatre participants.

4. PARTICIPANTS I OFERTA DE PLACES

El casal d'estiu s'adreça a tots els infants de Monistrol de Montserrat d'edats entre els 3 i els 12 anys, i els participants seran distribuïts per anys de naixement. Segons les inscripcions rebudes, es faran els grups de petits, mitjans i grans, per a cada setmana. La previsió d'oferta de places màximes previstes, per a cada setmana del casal serà la següent:

ACOLLIDA MATÍ	MATÍ (9:00 A 13:00)	TARDA (13:00 A 17:00)
Setmana 1: 10 places	Setmana 1: 34 places (3 grups)	Setmana 1: 20 places (2 grups)
Setmana 2: 10 places	Setmana 2: 34 places (3 grups)	Setmana 2: 20 places (2 grups)
Setmana 3: 10 places	Setmana 3: 34 places (3 grups)	Setmana 3: 20 places (2 grups)
Setmana 4: 10 places	Setmana 4: 34 places (3 grups)	Setmana 4: 20 places (2 grups)

5.- DURADA DEL CASAL D'ESTIU PER A INFANTS

El servei de Casal d'estiu 2025 per a infants es desenvoluparà de dilluns a divendres en horari de 09:00 a 13:00 hores i de 15:00 a 17:00, durant quatre setmanes compreses entre finals de juny i finals de juliol.

S'ha de considerar l'horari d'acollida de matí de 8:00 a 9:00.

El grup de tarda, de 13:00 a 17:00 comptarà amb el dinar amb carmanyola.



Ajuntament de
Monistrol de Montserrat

Pel 2025, el casal d'estiu es realitzarà del 23 de juny al 22 de juliol de 2025, ambdós inclosos, i estarà dividit en setmanes:

- ☐ Setmana 1: del 23 de juny al 27 de juny de 2025
- ☐ Setmana 2: del 30 de juny al 4 de juliol de 2025
- ☐ Setmana 3: del 7 de juliol al 11 de juliol de 2025
- ☐ Setmana 4: del 14 de juliol al 18 de juliol de 2025

La prestació del servei del casal d'estiu 2025 per a infants es realitzarà per setmanes, atès que les inscripcions dels infants al servei de casal d'estiu es pot realitzar setmanalment.

En cas de pròrroga del contracte, per la resta d'anys posteriors en que es podrà prestar el servei de casal d'estiu, es determinarà per l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat les setmanes de durada del Casal d'estiu per a infants, que en tot cas es desenvoluparà entre els mesos de juny i juliol.

Els participants en el casal d'estiu podran triar les dates que millor s'ajustin a les seves necessitats en funció de les setmanes proposades. El servei de Casal d'estiu s'haurà d'iniciar i finalitzar a les següents escoles del municipi:

- Escola Sant Pere, ubicada Carrer de les Escoles, 27, 08691 Monistrol de Montserrat, Barcelona.

Tanmateix, l'adjudicatari podrà fer ús d'altres espais i/o equipaments municipals, prèvia autorització de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat, el qual haurà de validar que la instal·lació està disponible en la data i hora en la qual vol dur-se a terme qualsevol activitat. Són les instal·lacions que s'indiquen a continuació, sense cost per a l'adjudicatari:

- ☐ Can Gibert, [Carrer Sant Joan, 1, 08691 Monistrol de Montserrat, Barcelona](#)
- ☐ Pavelló Municipal d'Esports Pau Ribas, [Avinguda de l'Abat Escarré, 08691 Monistrol de Montserrat, Barcelona](#)
- ☐ Sala Joan Carles Amat, [Avinguda de l'Abat Escarré, 08691 Monistrol de Montserrat, Barcelona](#)
- ☐ Piscina Municipal, [Passeig Germans la Salle, 8, 08691 Monistrol de Montserrat, Barcelona](#)

Si l'empresa necessita qualsevol altre espai o equipament municipal caldrà sol·licitar-lo mitjançant instància genèrica a l'Ajuntament a través del model normalitzat de sol·licitud dues setmanes abans de l'inici de l'activitat.

L'adjudicatari haurà de mantenir i lliurar els espais, instal·lacions, elements i mobiliari de l'ajuntament en perfecte estat de conservació, amb l'obligació de reposar l'utillatge que es deteriori i reparar tots els desperfectes que s'ocasionin per un mal ús, en el desenvolupament de les activitats.

Els subministraments d'aigua, gas i electricitat, els assumeix l'ajuntament igual que la neteja dels edificis municipals.

6.- LÍNIA METODOLÒGICA DEL SERVEI DE CASAL D'ESTIU PER A INFANTS

Per a la prestació del servei de casal d'estiu 2025 per als infants del municipi, s'hauran de tenir en compte els següents aspectes bàsics:

- ☐ Socials: la realitat i els recursos de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat, la societat inclusiva, no masclista, pacífica i multicultural.
- ☐ Educatius: atenció individualitzada, atenció a la diversitat, l'infant com a protagonista de l'acció, el joc lliure, la construcció d'aprenentatges significatius, la

Ajuntament de
Monistrol de Montserrat

participació activa i democràtica, la promoció de valors solidaris i el respecte al medi ambient. L'ús del diàleg i la reflexió com a eina per a la resolució de conflicte.

Els objectius del Casal d'Estiu:

- Programar activitats el més entretingut i creatives possibles, diferenciant-les al màxim de les que es fan en període escolar.
- Promoure el lleure com a espai i temps d'un gran valor educatiu.
- Promoure entre els nens i nenes participants normes de convivència i respecte mutu.
- Afavorir entre els usuaris la seva integració en dinàmiques de grup.
- Fomentar la companyia, la cooperació i la relació entre iguals.
- Intentar treballar la coeducació, el pluralisme ideològic i els valors democràtics.
- Fer conèixer, a través de diverses activitats, l'entorn immediat.
- Sensibilitzar als nens i les nenes participants en el tema del medi ambient.
- Afavorir la integració dels nens i nenes amb necessitats educatives especials i/o específiques.
- Potenciar la pràctica de l'esport.
- Disminuir les situacions de risc social.
- Oferir pautes de relació i suport a les famílies.

7.- RECURSOS HUMANS

L'empresa adjudicatària s'encarregarà de la contractació de personal necessari segons el nombre d'inscripcions i respectant sempre els màxims ofertes.

També serà responsable i s'encarregarà del material i de totes les despeses que se'n derivin. L'empresa adjudicatària del servei de casal d'estiu 2025 per a infants al terme municipal de Monistrol de Montserrat contractarà i assegurarà, pel seu compte i risc, el personal necessari per portar a terme les activitats previstes en el projecte educatiu presentat en la present licitació, tenint en compte els requisits i titulacions establerts al Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en els quals participen menors de 18 anys.

Les titulacions del personal han de respectar el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en els quals participen menors de 18 anys. Respecte a l'equip educatiu l'empresa tindrà en compte l'últim conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural aprovat.

El personal haurà d'estar donat d'alta a la Seguretat Social i el seu sou per a tot el període serà segons el conveni de lleure vigent o el que fos d'aprovació més recent.

Els recursos humans mínims necessaris per al desenvolupament del servei del casal, són els següents:

7.1 Director/a del casal.

Caldrà un Director/a del Casal, que haurà de tenir la titulació de Director/a d'activitats de lleure infantil i juvenil. Ha de ser un líder del grup, ha de ser objectiu i amb capacitat de reflexió: ha de ser un bon comunicador ja que ha de gestionar el grup de monitors, ha de col·laborar i cooperar, ha de guiar a tot el grup i formar part d'ell, sent proper i tenint confiança.

Les seves funcions seran les següents:

- ✓ Procurar per la bona relació entre els monitors i els coordinadors.

SIGNATURES

1.- Alexandre Calero Montilla (TCAT) (Tècnic d'esports), 27/03/2025 16:54



Ajuntament de
Montserrat

- ✓ Motivar a fer les coses conjuntament.
- ✓ Programar les reunions setmanals.
- ✓ Ser el responsable del contacte amb els pares i mares.
- ✓ Col·laborar en la redacció i desenvolupament del projecte pedagògic.
- ✓ Responsabilitzar-se de la programació de les activitats concretes.
- ✓ Controlar i gestionar dels diferents espais on es desenvolupi el Casal d'estiu.
- ✓ Controlar i organitzar els diferents grups d'infants i de monitors fent atenció a aquells que tinguin necessitats pedagògiques, o d'algun altre tipus, específiques.
- ✓ Gestionar i administrar el material per a la realització de les activitats.
- ✓ Coordinar-se amb l'equip de monitors i coordinadors per tots els temes que estimi necessari.
- ✓ Fer el seguiment general de l'assistència dels participants.
- ✓ Fer una avaluació general al final del programa, entregant una memòria escrita.
- ✓ Coordinar les reunions de planificació i d'avaluació diàries durant el casal.
- ✓ Acompanyar els infants a la piscina sobretot als d'educació infantil per donar un suport als monitors i monitores.
- ✓ Reforçar amb la seva presència, aquelles activitats o grups que ho requereixin.
- ✓ Establir contacte, atendre i mantenir informades les famílies.
- ✓ Vetllar per disposar de la farmaciola adequada i en totes les activitats (dins i fora del centre).
- ✓ Administrar els medicaments als infants que n'hagin de prendre, sempre sota prescripció mèdica i autorització paterna o materna.
- ✓ Coordinar-se amb la responsable del contracte per fer el seguiment continuat del casal i fer efectives les directrius que per part d'aquesta s'estableixin.
- ✓ Complir i fer complir la normativa vigent.
- ✓ Gestionar les samarretes dels infants, garantint que tothom disposi d'una samarreta.

Posseir durant la realització de l'activitat, la documentació següent i que ha de ser proporcionada per l'empresa adjudicatària:

- El programa detallat de l'activitat amb indicació dels objectius i dels horaris.
- Inscripció de cada infant.
- Dades de tot l'equip de monitors i monitores.
- Comprovants fefaents que acreditin la contractació de les cobertures d'assegurances que estableixi la normativa vigent.
- Acreditació de tots els membres de l'equip i del personal de la corresponent certificació negativa del Registre Central de delictes sexuals per a treballar amb menors de 18 anys.
- 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 de 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 de professionals.
- Encarregar-se i supervisar l'hora del menjador.



Ajuntament de
Monistrol de Montserrat

7.2 Monitors/es

Els monitors/es del casal necessaris per al desenvolupament de les activitats (en una ràtio mínima d'1 monitor per cada 10 nens o fracció, tal com marca la normativa vigent, el Decret 267/2016, de 5 de juliol).

Els monitors/es han de tenir 18 anys en el moment d'inici del casal d'estiu.

Davant dels infants ha de ser un bon dinamitzador, responsable i aportar confiança i seguretat. Davant els pares i mares han de transmetre confiança, responsabilitat i que siguin un referent, si es complica alguna cosa o hi ha algun problema imprevist. Amb els altres monitors i monitores, ha de demostrar companyonia, respecte, i hi ha d'haver una coordinació i cooperació.

Les seves funcions seran les següents:

- Controlar el material que tingui a càrrec seu.
- Condicionar i ambientar l'espai pel bon funcionament de l'activitat.
- Engrescar als nens/es a participar en les activitats programades.
- Coordinar-se amb el coordinador d'activitats per tots els temes que estimi necessari.
- Fer el seguiment de l'assistència dels participants del seu grup.
- Fer una avaluació de la seva feina al final del programa.
- Programar, realitzar i avaluar les activitats segons les directrius atorgades per l'empresa, tenint en compte les necessitats específiques que pugui tenir alguns dels integrants d'aquest grup.
- Afavorir a la cooperació, participació i associació
- Crear vincle amb els infants
- Encarregar-se i supervisar l'hora del menjador.

Assistir i participar activament en les reunions de preparació del programa, sobretot en les dues reunions que es fan amb les famílies per presentar el programa.

Informar diàriament les famílies de les activitats que es realitzen, verbalment o a través d'altres sistemes.

Mantenir informat/ada el director/a del casal o en el seu defecte al coordinador/a de qualsevol incidència que es produeixi.

7.3 Socorristes aquàtics: Dins del monitoratge, no s'inclou socorrista aquàtic, atès que aquest es presta pel servei de piscina municipal. Els monitors/es s'encarregaran de la vigilància dels infants durant la seva anada, estada i tornada de les activitats aquàtiques que es realitzin, però en tot cas, no cal titulació aquàtica per quant aquesta es troba coberta pel servei de socorrisme de la piscina municipal de Monistrol de Montserrat.

7.4 Monitors/es de Necessitats Educatives Específiques i/o Especials del casal: Hi ha nens i nenes que per les característiques personals necessiten personal de suport que a vegades pot ser compartit i d'altres que no. Un cop tinguem les inscripcions caldrà parlar amb les escoles i amb Serveis Socials, per determinar quina és la necessitat per a cada infant. En definitiva, té les mateixes funcions que un monitor d'una aula sense infants de

Ajuntament de
Monistrol de Montserrat

necessitats educatives específiques, però ha d'incidir més en l'adaptació del projecte a les necessitats de l'infant i fins i tot vetllar molt més per la seva seguretat perquè en alguns casos hi ha un perill incontrolat.

7.5 Altres consideracions del personal

L'entitat o empresa adjudicatària lliurarà a l'ajuntament una relació dels monitors contractats, així com la seva titulació, com a mínim dues setmanes abans de començar l'activitat oberta al públic.

Es podrà disposar també d'altres professionals col·laboradors, 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.

Tot el personal serà major d'edat. Segons el Decret 267/2016, de 5 de juliol, pel que fa a la titulació exigida, l'entitat o empresa concessionària haurà de respectar la normativa vigent.

7.6 Equivalències titulacions

Ser monitor/a significa disposar d'almenys un dels títols següents:

- ✓ Diploma de monitor/a d'activitats de lleure infantil i juvenil expedit per la Direcció General de Joventut.
- ✓ Certificat de professionalitat de dinamització d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil.
- ✓ Tècnic d'animació sociocultural.

Ser director/a significa disposar d'almenys un dels títols següents:

- ✓ Diploma de Director/a de lleure infantil i juvenil expedit per la Direcció General de Joventut
- ✓ Certificat de professionalitat de direcció i coordinació d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil
- ✓ Tècnic d'animació sociocultural i turística

Substitucions: Cas de baixa o absència dels professionals del seu lloc de treball, s'haurà de substituir aquesta absència i ho ha de gestionar l'adjudicatari.

Certificat de Penals: Segons el Decret de 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys, tot el personal haurà d'acreditar, mitjançant l'aportació d'una certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals, que no han estat condemnats per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, en els termes que preveuen l'article 13.5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, o norma que la substitueixi.

Condicions laborals: Les retribucions i les condicions laborals mínimes de tot el personal adscrit al servei són les previstes en el Conveni Col·lectiu del Sector de Lleure Educatiu i Sociocultural de Catalunya.



Ajuntament de
Monistrol de Montserrat

8.- FUNCIONS DELS PROFESSIONALS

Funcions del/la responsables o directors/es el servei de lleure d'estiu

Són obligacions de la persona responsable de l'activitat:

1. Coordinar a nivell general el programa així com la programació d'activitats específica per a cada grup d'edat, juntament amb l'equip de monitors, i vetllar pel seu adequat compliment.
2. Comunicar qualsevol modificació de les activitats als responsables municipals per tal de garantir el manteniment del projecte educatiu i pedagògic.
3. Responsabilitzar-se de la redacció i desenvolupament del projecte pedagògic.
4. Coordinar, dirigir i supervisar l'equip de monitors i distribuir-los entre els diferents grups d'infants.
5. Coordinar les programacions i avaluacions de les activitats.
6. Presentar les activitats el servei de lleure d'estiu en la reunió de famílies prèvia a l'inici.
7. Gestionar el material necessari per a la realització de totes les activitats.
8. Vetllar per al manteniment i cura de les instal·lacions.
9. Establir contacte, atendre i mantenir informades les famílies.
10. Reforçar amb la seva presència, aquelles activitats o grups que ho requereixin.
11. Vetllar per a l'elaboració, l'ús i l'arxiu adequat de tota la documentació necessària referent als infants inscrits (llistats, altes, baixes, incidències).
12. Realitzar el control d'assistència dels infants.
13. Responsabilitzar-se de portar a les excursions les fitxes d'inscripció, autoritzacions paternes, fotocòpies de la targeta sanitària i del carnet de vacunacions.
14. Vetllar per disposar de la farmaciola adequada i en totes les activitats (dins i fora del municipi).
15. Administrar els medicaments als infants que n'hagin de prendre, sempre sota prescripció mèdica i autorització paterna.
16. Informar diàriament les famílies de les activitats que es realitzen, mitjançant el taulell d'anuncis o l'enviament de notes informatives.
17. Informar les famílies en cas de lesió, d'accident o qualsevol incidència ocorreguda així com a la regidora d'infància de l'Ajuntament.
18. En cas de lesió i urgència d'intervenció es trucarà a una ambulància del servei d'urgències.
19. Coordinar-se regularment amb l'Ajuntament per al seguiment continuat el servei de lleure d'estiu, i fer efectives les directrius que per part de la corporació es marquin.
20. Complir i fer complir la normativa vigent.
21. Comunicar a la Direcció 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 la seva pàgina web.
22. Facilitar la comprovació i el seguiment de l'activitat al personal encarregat d'aquesta funció, degudament acreditat.
23. Vetllar perquè les activitats es desenvolupin amb les necessàries condicions de seguretat, sanitàries i d'higiene.
24. Procurar que les persones assistents respectin les propietats, les instal·lacions i el medi natural del lloc on es realitzi l'activitat, i establir controls suficients per tal d'evitar qualsevol risc.
25. Garantir el coneixement per part dels assistents a l'activitat del Pla d'emergència establert a l'efecte.



Ajuntament de
Monistrol de Montserrat

26. Fer complir les normes vigents de prevenció en matèria de begudes alcohòliques i tabac, i qualsevol altra substància que pugui generar dependència.
27. Vetllar perquè les activitats incloses dins el 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.
28. Posseir durant la realització de l'activitat, la documentació següent:
 - A. El programa detallat de l'activitat amb indicació dels objectius i dels horaris.
 - B. La corresponent autorització de participació en l'activitat, lliurada per la persona que tingui la guarda legal, de tots els participants menors d'edat.
 - C. Fitxa de salut, convenientment signada per la persona que tingui la guarda legal, de cadascuna de les persones participants menors d'edat, en la qual constin els possibles impediments físics o psíquics, les malalties cròniques, la medicació o el possible règim que escaigui, amb indicació d'horaris i quantitat, i qualsevol altra qüestió que es consideri necessària.
 - D. Base de dades, amb les adreces i els telèfons, de totes les persones assistents a l'activitat: infants, joves, membres de l'equip educatiu i personal de suport. Organitzat per grups d'edat i per escola.
 - E. Fotocòpia de la targeta sanitària o un altre document acreditatiu del dret a la prestació de la sanitat pública o de l'assegurança mèdica privada, si s'escau, de cadascuna de les persones assistents a l'activitat.
 - F. Comprovants fefaents que acreditin la contractació de les cobertures d'assegurances que estableixi la normativa vigent.
 - G. Còpia de l'impres de la notificació de l'activitat degudament registrada per la Direcció 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.
 - H. Comprovants dels diplomes i/o la titulació requerida pròpia i de la resta de membres de l'equip educatiu que la posseeixin.
29. Presentar la memòria de les activitats el servei de lleure d'estiu abans del 30 d'octubre.
30. Altres funcions, dins del perfil de l'activitat, que se li assignin des de la Corporació Municipal o que en derivi d'alguna recomanació o modificació de la normativa de lleure vigent, el Decret 267/2016, de 5 de juliol.
31. Donar suport a algun grup quan sigui necessari.

Funcions dels/les monitors/es

1. Programar, realitzar i avaluar les activitats per al seu grup d'infants.
2. Controlar el material que tinguin al seu càrrec.
3. Condicionar i ambientar l'espai pel bon funcionament de l'activitat.
4. Engrescar els infants a participar en les activitats programades.
5. Assistir i participar activament en les reunions de l'equip de monitors.
6. Participar en la presentació el servei de lleure d'estiu en la reunió de pares prèvia a l'inici.
7. Actuar com a referent i model adult davant dels infants, a partir d'uns criteris d'actuació comuns i coherents amb la programació.
8. Fer el seguiment de l'assistència, l'evolució dels infants dins el servei de lleure d'estiu i les seves activitats.



Ajuntament de
Monistrol de Montserrat

9. Vetllar per les condicions materials, sanitàries i de seguretat dels infants durant el servei de lleure d'estiu.
10. Manifestar una actitud respectuosa i solidària amb els infants, famílies i companys sense cap mena de discriminació.
11. Informar diàriament les famílies de les activitats que es realitzen, mitjançant el taulell d'anuncis.
12. Mantenir informat als coordinadors o al director/a el servei de lleure d'estiu de qualsevol ol incidència que es produeixi
13. Acompanyar als infants i vetllar pel correcte desenvolupament de l'hora de dinar amb carmanyola.

9.- ASSEGURANCES

L'adjudicatari ha de contractar una assegurança d'accidents personals i una de responsabilitat civil. El capital assegurat en cada cas ha de ser el que estableix l'article 5 del Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.

10.- OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

Les condicions i obligacions que corresponen a l'adjudicatari són les següents:

- Notificació de l'activitat a la Secretaria General de Joventut de la Generalitat de Catalunya, en el termini de 20 dies abans de l'inici de l'activitat, en cas que es realitzi de forma presencial; o en el termini de 7 dies abans de l'inici de l'activitat, en el cas que es realitzi per via telemàtica.
- Assumirà les despeses de personal, incloses les càrregues socials. Haurà de complir les normes aplicables en matèria de sanitat, règim laboral, seguretat social i altres que resultin d'aplicació als empleats i usuaris.
- Complir amb les obligacions laborals, fiscals, socials i de prevenció de riscos, de protecció del medi ambient d'igualtat d'oportunitats entre homes i dones i de tota altre índole envers els/les treballadors/es que l'adjudicatari posi a disposició del servei. En cap cas la realització de les activitats suposarà una relació laboral amb l'ajuntament i el col·lectiu de professionals contractats per l'empresa adjudicatària.
- Aportar el currículum vitae de tot el personal contractat 10 dies abans de l'inici del servei.
- Presentar els TC1 i TC2 un cop contractat tot el personal que treballarà al casal d'estiu.
- La persona responsable de l'activitat haurà d'estar en possessió del diploma de director/a.
- En cas de baixa o absència dels professionals al seu lloc de treball, s'haurà de substituir aquesta absència, i comunicar-ho a l'Ajuntament.
- Formació de coordinadors/es i monitors/es.
- Participació activa en la reunió informativa convocada per l'Ajuntament, amb mares i pares abans de l'inici de l'activitat.
- Mantindrà en bon estat les instal·lacions i mobiliari durant el seu ús. Si es produeixen desperfectes imputables a l'empresa adjudicatària, per mala utilització o negligència en el seu ús, l'empresa adjudicatària es farà responsable de la seva reparació o reposició.
- Assumirà les despeses de material fungible i per a la realització de les activitats.



Ajuntament de
Monistrol de Montserrat

- Haurà de designar un interlocutor qui farà el seguiment de l'activitat i facilitarà tota la informació que li sigui requerida per l'Ajuntament. A més de permetre les inspeccions i controls per part d'aquest, mantenir les reunions de seguiment periòdiques que s'estableixi des de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat.
- Confecció de la proposta educativa del Casal, incloent com a mínim, les sortides i activitats establertes en el present plec de prescripcions tècniques.
- Haurà de portar un registre d'assistència diari de les activitats, que haurà d'estar a disposició de l'Ajuntament, i en el cas d'algun fet o incidència destacable haurà d'informar de forma immediata als responsables pertinents de l'Ajuntament.
- Informar a l'Ajuntament, de manera periòdica i sense demora, de les possibles queixes que els pares i mares puguin transmetre al personal del Casal o directament a l'empresa adjudicatària, així com també qualsevol incidència greu, anormal, molesta (entre altres), que afecti al bon funcionament del servei.
- S'obliga a disposar d'una pòlissa d'assegurança amb les cobertures que estableix l'article 5è del Decret 267/2016, de 5 de juliol, que regulen les activitats en el temps lliure.
 - I. Responsabilitat civil per cobrir els riscos derivats del desenvolupament de les activitats de temps lliure amb uns límits mínims de 300.000 euros per víctima i 1.200.000 euros per sinistre.
 - II. D'accidents personals que cobreixi, a més de les despeses de curació, un capital mínim de 5.000 euros en cas de defunció, un capital mínim de 6.000 euros per assistència sanitària i un capital mínim de 6.500 euros per invalidesa permanent
- S'obliga a complir la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- S'obliga al compliment de les obligacions establertes per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, per a professions, oficis i activitats que impliquin contacte amb menors.
- Correspon a l'adjudicatari, una vegada compti amb les dades necessàries i en les dates que li siguin acordades des de l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat realitzar i dirigir les reunions informatives als pares i mares dels infants inscrits
- L'Ajuntament haurà de realitzar les preinscripcions i difusió del servei de lleure d'estiu. A aquests efectes, correspon a l'Ajuntament l'elaboració i difusió dels cartells informatius del Casal d'estiu.

L'adjudicatari haurà de gestionar l'organització i comunicació amb les famílies interessades en el servei de Casal d'estiu. Correspon a l'adjudicatari i a l'ajuntament la realització d'una reunió informativa conjunta adreçada a les famílies i tutors dels inscrits en el servei de casal d'estiu, entre 4 o 5 setmanes abans de començar el Casal d'estiu.

En tot cas, s'haurà d'acordar amb l'Ajuntament el dia, hora i lloc de la seva realització.

L'Ajuntament prepararà i difondrà la propaganda del servei de Casal d'estiu a través de cartells i fulletons (es faran arribar a cada infant i jove a través dels centres escolars, i es distribuïran entre diferents llocs del municipi).

En la publicitat hi figurarà obligatòriament els logotips següents:



Ajuntament de
Monistrol de Montserrat

- Ministeri d'educació.
- Corresponsables.
- Generalitat de Catalunya.
- Consell Comarcal del Bages.
- SIAD.
- Ajuntament de Monistrol de Montserrat.
- TempsXcures.

Les inscripcions al Casal d'estiu seran gestionades per l'Ajuntament.

- Qualsevol aspecte relacionat amb el Casal d'Estiu s'haurà d'ajustar al Decret 267/2016, de 10 de juny, de regulació de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.
- Supervisar, tutelar i garantir el correcte funcionament del menjador del casal d'estiu, el qual s'efectuarà amb carmanyola.
- Garantir el subministrament de material i samarretes pels infants.

11.- OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

A l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat li corresponen les obligacions següents:

- Aportar els espais per a la realització de les activitats.
- Neteja dels equipaments municipals
- Assignar un/a responsable del contracte que actuarà com a interlocutor/a en totes les qüestions i gestions relacionades amb el servei de casal d'estiu, des de l'adjudicació fins al final del contracte.
- Facilitar l'espai adient per a realitzar el treball previ del/de la directora/a, coordinadors/es i monitor/es.
- Exercir la coordinació i supervisió global del servei objecte del contracte
- Gestió de les inscripcions al casal d'estiu durant el proper mes de juny de 2025. En tot cas, amb una antelació mínima d'uns 20 dies, l'Ajuntament comunicarà a l'adjudicatari el nombre d'inscrits al casal.

12.- PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ

El pressupost base de licitació entès com el límit màxim de despesa que en virtut del contracte pot comprometre l'òrgan de contractació és de 10.833,62 €, IVA inclòs, el qual es desglossa en un pressupost net de 9.848,74 €, i un import d'IVA (10%) de 984,88 €.

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

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

El detall dels costos directes i indirectes del contracte és el següent:

Ajuntament de
Monistrol de Montserrat

- **DESPESES DIRECTES:** Estan formats per les despeses de sous més seguretat social corresponent a l'equip de dirigents que presten el servei directament als alumnes, el material per les activitats, les assegurances i les samarretes pels participants i de l'equip de dirigents.

S'han estimat els següents costos salarials, donant-se compliment a les taules salarials vigents del Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya (codi conveni núm. 79002295012003) i a la modificació de les condicions econòmiques inscrita mitjançant **EMT/345/2025, de 31 de gener**, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord parcial de la Comissió negociadora del Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya, relatiu a les condicions econòmiques i a la modificació de la descripció de llocs de treball i classificació professional (codi de conveni núm. 79002295012003).

Per al càlcul de les despeses s'han tingut en compte les hores reals:

- Director (40h/setmanals)
- Monitor (40h/setmanals)
- Monitor (25h/setmanals)

Les despeses directes també inclouen el material, les assegurances i material. S'ha fet un estudi de mercat per valorar els preus. S'ha de considerar que s'ha estipulat un màxim de 136, repartits per 34 setmanals. L'Ajuntament abonarà la part proporcional dels infants participants.

Despeses directes	IMPORT
Despeses de personal	6.010,40 €
Altres despeses (material per les activitats)	200,00 €
Assegurances	544,00 €
Samarretes	748,00 €
Bivac	583,60 €
Total	8.085,99

- **DESPESES INDIRECTES:** Com a despeses indirectes s'ha determinat aquells que afecten al servei però no són directament aplicables al mateix. En aquest apartat s'han establert els costos derivats del control i seguiment del contracte (5% del preu del contracte sense despeses generals i benefici industrial, totalitat).

Despeses indirectes	IMPORT
5% preu del contracte sense despeses generals i benefici industrial	404,30 €



Ajuntament de
Monistrol de Montserrat

Total	404,30 €
-------	----------

- **DESPESES GENERALS I BENEFICI INDUSTRIAL:** Com a despeses generals s'han tingut en compte les despeses financeres, les taxes aplicables, la formació en prevenció de riscos laborals, les assegurances vinculades al contracte, així com l'estructura organitzativa de l'empresa derivats del contracte. Pel que respecte al benefici industrial, es considera com el benefici de l'empresa.

Concepte	IMPORT
Despeses generals (10%)	849,03 €
Benefici industrial (6%)	509,42 €

Per tant, un cop establerta l'estructura de costos, el pressupost base de licitació (PBL) és el resultat de la suma dels costos definits anteriorment de la següent manera:

CONCEPTE	2025
1. PERSONAL	6.010,40 €
2. BIVAC	583,60 €
3. ASSEGURANÇA	544,00 €
4. SAMARRETES	748,00 €
5. MATERIAL	200,00 €
SUBTOTAL	8.085,99 €
D. INDIRECTES	404,30 €
SUBTOTAL	8.490,29 €
D.GENERALS	849,03 €
B. INDUSTRIAL	509,42 €
SUBTOTAL	9.848,74 €
IVA (10%)	10.833,62 €

El límit total d'infants està condicionat a la disponibilitat pressupostària i a les inscripcions rebudes. En el cas que hi hagi una quantitat reduïda, l'empresa adjudicatària haurà de fer-se'n càrrec sense poder demanar danys i perjudicis.

12.1 Modificacions per accessibilitat o major nombre d'infants

L'Ajuntament de Monistrol de Montserrat, en previsió de possibles necessitats futures en matèria d'accessibilitat al casal d'estiu i en compliment del DECRET 267/2016, de 5 de juliol, relatiu a les activitats d'educació en el lleure per a menors de 18 anys, considera la possibilitat de contractar un/a monitor/a responsable per a l'atenció d'infants i adolescents amb diversitat funcional o necessitats específiques de suport. La necessitat d'aquesta



Ajuntament de
Monistrol de Montserrat

contractació serà determinada segons la valoració dels tècnics municipals, d'acord amb el que estableixen els articles 16.1 i 16.2 del citat decret.

Aquesta modificació també té present possibles necessitats del servei, relacionades amb un augment del nombre d'inscripcions al casal d'estiu.

En haver-se formulat el pressupost base de licitació en termes de preus unitaris, la modificació del contracte podrà afectar, com a màxim, a l'alça, el 20 % del dit pressupost, IVA exclòs.

No es considera modificació la disminució del nombre d'assistents al casal d'estiu ja que el pressupost de licitació es determinarà en funció de les necessitats que es produeixin durant l'execució del contracte.

Tampoc es considerarà modificació de contracte, d'acord amb l'article 301 de la LCSP, l'augment del nombre d'assistents fins un màxim del 10% del preu inicial del contracte.

Valor de la modificació es tracta del 20% del preu inicial del contracte. A efectes del càlcul de la licitació, atès que encara no es disposa del preu inicial ja que no s'ha produït l'adjudicació, es tracta del 20% del Pressupost Base de Licitació sense IVA, és a dir, 1.969,75 €.

13.- VALOR ESTIMAT DEL CONTRACTE

Als efectes d'establir el valor estimat del contracte (VEC) i d'acord a l'establert a l'article 101 de la LSCP, aquest és el següent:

VALOR ESTIMAT DEL CONTRACTE

DESCRIPCIÓ DEL SERVEI	IMPORT
TOTAL DEL CONTRACTE SENSE IVA	9.848,74 €
3 ANYS DE PRÒRROGA SENSE IVA	32.421,63 €
MODIFICACIÓ (20% PBL)	1.969,75 €
Valor màxim estimat del contracte sense IVA	44.240,12 €

Així doncs, el valor màxim estimat del contracte (VEC) s'estima en 44.240,12 €, IVA exclòs al tipus 10% aplicable, incloent modificació del 20% de 1.969,75 € i la pròrroga de tres anys, per la qual cosa el contracte NO resta subjecte a regulació harmonitzada, de conformitat amb l'article 22 de la LCSP

El pressupost màxim, s'ha calculat en base a les estimacions de les necessitats i no suposa una obligació de despesa per part de l'entitat, atès que aquesta es determinarà en funció de les necessitats que es produeixin durant l'execució del contracte. La corporació, d'acord amb la disposició addicional 33a de la LCSP, podrà assolir la consignació pressupostària, tot respectant els preus unitaris que van oferta per l'adjudicatari, fins el pressupost màxim de licitació.



Ajuntament de
Monistrol de Montserrat

14.- DURADA DEL CONTRACTE I POSSIBLES PRÒRROQUES

El termini de durada del contracte és d'un any, prorrogable per anys fins a un màxim de tres pròrroques, que suposa una durada total del contracte per 4 anys.

Les pròrroques s'acordaran per l'òrgan de contractació i seran obligatòries per a l'empresa contractista, sempre que el seu preavis es produeixi almenys amb dos mesos d'antelació a la finalització del termini de durada del contracte.

15.- CRITERIS AVALUABLES AMB JUDICI DE VALOR (fins a un màxim de 25 punts)

1.1. Projecte educatiu fins un màxim de 15 punts, es valoraran els subcriteris següents:

Subcriteris	Alt	Mitjà	Baix	Insuficient
1.Programació general d'activitats, detallada per setmanes i grup. Incloure sortides, activitats, tallers (es valorarà l'originalitat i varietat de les activitats, els materials utilitzats (màxim 5 punts)	5 punts	3 punt	2 punts	0 punts
2.Marc teòric i objectius generals de l'activitat (es valorarà, entre d'altres, la transmissió de valors educatius) (màxim 2 punts)	2 punts	1 punt	0,5 punts	0 punts
3.Descripció del centre d'interès o eix temàtic (es valorarà que s'adeqüi a les edats dels participants i del seu entorn social i/o cultural) (màxim 2 punts)	2 punts	1 punt	0,5 punts	0 punts
4. Descripció objectius específics (màxim 2 punts)	2 punts	1 punt	0,5 punts	0 punts
5. Foment de la participació, la interrelació i la iniciativa dels participants(màxim 2 punts)	2 punts	1 punt	0,5 punts	0 punts
6. Forma d'avaluació de les activitats (es valorarà els diferents tipus de sistemes d'avaluació: prèvia, contínua i a posteriori ...) (2 punts)	2 punts	1 punt	0,5 punts	0 punts

1.2 Projecte organitzatiu de gestió i funcionament fins un màxim de 6 punts es valoraran els subcriteris següents:

Subcriteris	Alt	Mitjà	Baix	Insuficient
1. Reunió inicial amb les famílies (es valorarà la realització de la reunió, el contingut i la presència del	2 punts	1 punt	0,5 punts	0 punts

SIGNATURES

1.- Alexandre Calero Montilla (TCAT) (Tècnic d'esports), 27/03/2025 16:54

Ajuntament de
Monistrol de Montserrat

monitoratge)				
2. Protocol d'actuació i comunicació amb les famílies (es valorarà l'existència del protocol per als casos de malaltia o accident dels infants)	2 punts	1 punt	0,5 punts	0 punts
3. Estructura de l'empresa que doni suport al desenvolupament del projecte	2 punts	1 punt	0,5 punts	0 punts

1.3. Projecte de gestió de recursos humans fins un màxim de 4 punts es valoraran els subcriteris següents:

Subcriteri	Alt	Mitjà	Baix	Insuficient
1. Selecció del personal (criteris de selecció, perfil del personal a adscriure, titulació, experiència i salaris ...)	2 punts	1 punt	0,5 punts	0 punts
2. Organització, coordinació i seguiment de l'equip de dirigents	2 punts	1 punt	0,5 punts	0 punts

En general es valorarà la qualitat, la idoneïtat de les propostes així com la claredat i previsió en la descripció dels treballs a realitzar.

Cada subcriteri es valorarà en funció del seu compliment diferenciant entre alt, mitjà, baix i insuficient d'acord amb la puntuació de cada quadre.

2. CRITERIS AVALUABLES DE MANERA AUTOMÀTICA (fins a un màxim de 75 punts)

2.1. Millor oferta econòmica per preu unitari per usuari/ària i setmana: fins a un màxim de 40 punts

Es donarà la màxima puntuació a l'oferta més baixa i a la resta d'ofertes se'ls atribuiran els punts que els correspongui de manera proporcional d'acord amb la següent fórmula:

$$P_{of} = \frac{IL - Of}{IL - Of_{sc}} \times P$$



Ajuntament de
Monistrol de Montserrat

On:
Pof. = Puntuació de l'oferta que es valora
IL = Preu de licitació.
Of = Oferta que es valora
Ofec = Oferta econòmica mes baixa
P = Puntuació del criteri (40 punts)

Aquesta fórmula s'aplicarà al preu unitari.

2.2. Inclusió, dins l'oferta presentada, de les següents millores sense càrrec addicional per l'Ajuntament: fins un màxim de 35 punts.

Millores	Punts
1.Disseny dels documents per la preinscripció (sol·licitud, fitxa de salut, autorització participació, autorització piscina)	Fins a 8 punts (2 punt per document)
2.Acreditació de cursos d'atenció a la diversitat i a la inclusió del personal destinat al contracte	Fins a 6 punts (2 punts per curs, fins un màxim de 3 cursos)
3. Disseny del cartell i Disseny del tríptic (o altre format) informatiu de l'activitat	Fins a 6 punts (3 punts per disseny)
4.Incloure dues activitats de descoberta de l'entorn a més de les previstes al PPT.	Fins a 5 punts (2,5 punts per descoberta)
5. Incrementar el número de monitors/es, a més dels mínims legals i especificats als plecs, sense cost per l'Ajuntament	Fins a 5 punts (2,5 punts per cada monitor/a)
6. Incloure alguna activitat inclusiva en la programació de les activitats	Fins a 5 punts

Alexandre Calero Montilla
Tècnic d'atenció a les persones

Ajuntament de Monistrol de Montserrat