



PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PER LA CONTRACTACIÓ DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI CORRESPONENT ALS CASALS D'ESTIU INFANTIL MUNICIPALS 2026 i 2027.

1.- OBJECTE DEL CONTRACTE	1
2.- DEFINICIÓ DEL SERVEI	1
3.- CONDICIONS I OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI	2
4.- CONDICIONS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT	4
5.- GESTIÓ DE LES INSCRIPCIONS ALS CASALS	4
6.- CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI	5
7.- CONTRACTACIÓ DEL PERSONAL NECESSARI	6
8.- REQUERIMENTS SOBRE IMATGE CORPORATIVA	7
9.- PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS	7
10.- Penalitzacions	7

1.- Objecte del contracte

És objecte del present informe la contractació promoguda pel departament de Joventut de l'Ajuntament de Polinyà pels serveis corresponents als Casals d'Estiu Municipal 2026 i 2027, amb l'objectiu de promoure activitats educatives en el lleure a l'estiu amb l'oferiment de diverses activitats en els termes que recull el present plec de clàusules tècniques.

La durada del contracte contemplarà una possible pròrroga d'un any.

2.- Definició del servei

Els casals d'estiu municipal estan dissenyats principalment com a servei educatiu de lleure, i s'han de fomentar en un programa pedagògic. Les seves finalitats bàsiques són:

- Promoure una activitat educativa i pedagògica en l'àmbit del lleure
- Donar resposta a la conciliació dels usos del temps, sobretot pel que fa a la vida familiar i laboral durant les vacances d'estiu escolars.





Prestació dels serveis corresponents al Casals d'Estiu Municipal 2026 i 2027, que comprèn:

- Confecció de la programació d'activitats per al Casal i execució d'aquesta en instal·lacions municipals
- Contractació del grup de monitors/es i coordinadors/es necessaris per a l'execució del casal.
- Informació, coordinació, execució, control i valoració del projecte.

3.- Condicions i obligacions de l'adjudicatari

- Notificació de l'activitat a la Direcció General de Joventut, el termini de la qual és de 20 dies de forma presencial abans de l'inici de l'activitat o en el termini de 7 dies per via telemàtica abans de l'inici de l'activitat.
- 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.
- Presentar els TC1 i TC2 un cop contractat tot el personal que treballarà als casals en cas que se li requereixin.
- La persona responsable de l'activitat haurà d'estar en possessió del títol de director/a.
- Com a mínim el 60% dels membres de l'equip han d'estar en possessió del títol de monitor/a (Decret 267/2016, de 5 de juliol) i haver complert 18 anys.
- En cas de baixa o absència dels professionals al seu lloc de treball, s'haurà de substituir aquesta absència.
- Emissió de la publicitat necessària i difusió de l'activitat, en la qual sempre haurà d'estar present els logotips necessaris que indiqui l'ajuntament. En la difusió sempre ha de quedar clar que és un servei municipal de l'Ajuntament de Polinyà.
- Es farà càrrec del procés d'inscripció amb un procés electrònic, l'adjudicatària ha de facilitar un procés fàcil, eficient i ràpid.

El procés d'inscripció consta de les següents fases:

- o Preinscripció: sol·licitud de plaça pel servei i les característiques necessàries.
- o Priorització: en cas d'haver més sol·licituds que places es valora, tenint en compte els criteris de priorització marcats a la ordenança fiscal número 15, la puntuació de cada sol·licitud per marcar l'ordre d'entrada i la cobertura definitiva de les places.





- o Validació: feta la prioritització es validen les inscripcions que obtinguin plaça i es comunica a les famílies.
- o Pagament: una vegada feta la validació de la inscripció es fa el pagament del preu corresponent al servei demanat, tenint en compte la ordenança fiscal número 15.

Aquest procés es detalla més a la clàusula 5 d'aquest mateix PCT.

- Participació activa en la reunió informativa convocada per l'Ajuntament, amb famílies abans de l'inici de l'activitat. Definint els centre d'interès i les activitats setmanals, presentant el programa per cada setmana, com s'organitzarà l'equip humà, protocols i normatives i organització general del servei.
- 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.
- Haurà de designar un interlocutor/a 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 la regidoria de Joventut.
- Es farà càrrec de l'elaboració d'una base de dades dels inscrits, on hi consti, com a mínim, la següent informació: nom i cognoms dels participants, nom i cognoms mare/pare, dates de naixement, adreça, telèfon, infant/jove amb necessitats educatives especials, al·lèrgies i relació de la quota ingressada per a cada inscripció.
- Confecció de la proposta educativa del Casal, incloent sortides amb cost d'entrada i desplaçament tenint en compte les indicacions de cada lot del servei, així com també sortides pels entorns propers i activitats de piscina.
- 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.
- L'Ajuntament posarà a disposició de l'adjudicatari l'accés a la piscina municipal prèvia organització de grups. L'organització de la visita a les piscines es farà un cop tancades les inscripcions.
- Haurà de passar una enquesta consensuada amb l'Ajuntament a les famílies al final de l'activitat perquè la valorin.
- Qualsevol informació escrita que s'hagi de fer arribar als pares i mares haurà de tenir la conformitat prèvia de l'Ajuntament.
- Estarà obligada a fer reciclatge de la brossa i promoure la recollida selectiva.
- Informar a l'Ajuntament, de manera periòdica i sense demora, de les possibles queixes que les famílies puguin transmetre al personal del Casal o directament a l'empresa adjudicatària, així com també qualsevol incidència greu, anormal, molesta... que afecti al bon funcionament del servei.





- Entregarà al finalitzar l'activitat, la memòria d'aquesta i la seva valoració (com a termini màxim el dia 30 de setembre). Haurà d'incloure assistència de nens/es, assistència de monitors/es, programa realitzat, objectius assolits, activitats realitzades, buidatge de l'enquesta a pares/mares, suggeriments i peticions i recull video-fotogràfic resum del servei realitzat.
- L'empresa haurà de tenir formularis de queixa i suggeriments.
- 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.
 - o 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.
 - o 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
- Complir la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- Complir 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.

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.

4.- Condicions i obligacions de l'ajuntament

- Aportar els espais necessaris per a la realització de les activitats.
- Neteja dels equipaments emprats.
- Assignar una persona que serà l'enllaç entre l'empresa adjudicatària i la regidoria de joventut, 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
- Finançar el cost íntegre del servei.

5.- Gestió de les inscripcions al casal

- L'adjudicatari actuarà com a col·laborador de l'ajuntament en les funcions de recaptador de les quotes resultants dels preus públics a aplicar per les inscripcions i assistència als casals d'estiu. De la combinació del número d'assistents i tarifes a aplicar brutes (això sense bonificacions, subvencions o descomptes) s'obté el rendiment teòric del "preu públic per assistència al casal estiu" (RTPP). Aquest import serà ingressat a l'ajuntament per l'adjudicatari del servei en els termes que s'especificaran més endavant.





- L'adjudicatari facturarà íntegrament la prestació del servei a l'Ajuntament de Polinyà. Tenint en compte la part proporcional d'inscrits/es al màxim establert. Es tindrà en compte per liquidar econòmicament el servei els blocs de 10 usuaris/àries per poder compensar les despeses que es generen per complir les ratios de monitors per usuari/ària establertes.
- L'ajuntament verificarà, aprovarà i pagarà per transferència bancària la factura del proveïdor.
- L'adjudicatari formalitzarà un ingrés a l'ajuntament per import del RTPP, anteriorment descrit, en el moment que aquest li faci el pagament de la factura, de manera que l'import líquid a transferir per l'ajuntament, serà la diferència entre el total de la factura emesa pel proveïdor i el RTPP anteriorment calculat.
- Mitjançant transferències a banda, l'ajuntament pagarà al proveïdor les quotes que aquest ha deixat de percebre de l'usuari per haver estat prèviament bonificades o subvencionades.
- L'empresa haurà de gestionar les quotes de les inscripcions als casals d'estiu, les quals es regiran pels preus públics establerts a la ordenança fiscal número 15.
- Per tal de fer els cobraments de les matrícules becaades, l'Ajuntament comunicarà a l'adjudicatari les ajudes socials abans del període de matriculacions definitives.

6.- Característiques del servei

- El servei es desenvoluparà durant cinc o sis setmanes senceres compreses entre finals de juny i finals de juliol i de dilluns a divendres. L'ajuntament en el moment d'iniciar a planificar el servei a principis d'any decidirà si l'any en curs es farà 5 o 6 setmanes, depenent de com quadri el calendari d'estiu. Les dates de l'any 2026 (que seran 6 setmanes) comprenen del 22 de juny al 31 de juliol, ambdues inclosos i l'any 2027 es decidirà al voltant de gener del mateix any.
- Hi haurà un procés d'inscripció per a totes les setmanes que duri el casal, aquesta inscripció és pot fer a partir de 1 setmana de servei fins a les 5 o 6 setmanes que duri el casal. Les famílies abonaran el preu establert per setmana.
- L'empresa facilitarà una samarreta el primer dia de setmana de servei a cada participant i monitor/a.
- Els usuaris del Casal seran infants que hagin cursat de P3 a 6è d'Educació primària. El total de places serà de 300 setmanals.
- En cas que el nombre d'inscripcions sigui superior a les places disponibles es farà una prioritització tenint en compte l'ordenança fiscal corresponent a aquest servei.
- El servei del casal d'estiu es pot gaudir en dos horaris diferents, segons la inscripció que es faci, horari de matí o horari de matí i tarda. En cap cas es podrà fer l'horari només de tarda.
Horaris: de 9 a 13 h
 de 15 a 17 h





- L'empresa adjudicatària ha de facilitar servei de menjador i acollida per als infants usuaris del servei que ho sol·licitin a partir de 20 usuaris/àries. El cost d'aquests serveis no estaran finançats per l'Ajuntament de Polinyà, i seran abonats per les famílies en la seva totalitat.

El servei de menjador haurà de ser en format càtering, ja que no es disposa de cuina, i si es disposarà del menjador.

El servei d'acollida s'haurà d'oferir en cas que hi hagi usuaris/àries suficients com s'indica anteriorment a partir de les 8 h. L'empresa adjudicatària podrà oferir a les famílies el servei més extens si té suficient demanda.

- El Casal d'Estiu es desenvoluparà a l'Escola Pere Calders o a l'Escola Roser Capdevila.
- La informació i les inscripcions es portaran a terme durant el període necessari acordat amb l'empresa
- Les activitats aquàtiques es duran a terme a la piscina descoberta municipal durant 2 cops a la setmana i sense cap cost en concepte d'entrada. El desplaçament es farà a peu.
- El programa d'activitats ha de contemplar la realització 3 sortides durant el període de servei fora del municipi, i es portaran a terme en les 3 setmanes del mig, ni la primera ni la última setmana. Com a mínim 2 d'aquestes sortides han de comportar entrada de pagament.

S'ha de tenir en compte que aquestes sortides han de presentar característiques adients per infants de les edats que hi ha al servei. Principalment s'han d'evitar llargues exposicions al sol sense que hi hagi manera de refrescar-se o mullar-se.

S'haurà d'especificar a la documentació a presentar quines mesures de seguretat i control dels/de les infants es prenen en les sortides que es presentin.

A nivell informatiu es presenten les dades d'inscripcions al casal d'estiu municipal al 2025:

Inscripcions 1a setmana	221
Inscripcions 2a setmana	239
Inscripcions 3a setmana	244
Inscripcions 4a setmana	237
Inscripcions 5a setmana	225

7.- Contractació del personal necessari

- La contractació de personal necessari per a la correcta prestació del servei s'adequarà a la ratio d'un/a monitor/a per a cada 10 participants, atenent a la legislació vigent i com estableix 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.





- S'haurà de preveure una direcció del servei i dos coordinacions (infantil i primària).
- Caldrà preveure la incorporació de vetlladors/es per atendre nens/es amb necessitats educatives especials. La necessitat de la quantitat de professionals de reforç vindrà avaluada pels serveis municipals i l'Equip d'Atenció Pedagògica del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.
- Caldrà preveure dos monitors com a mínim per a l'horari de tarda (de 15 a 17 h) i si és necessari tenint en compte 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.

El sou brut dels/de les monitors/es a jornada completa (37,5 hores/setmanals) no podrà ser inferior a aquell que estableix el Conveni Col·lectiu del Sector de Lleure educatiu i Sòcio-cultural de Catalunya, mantenint-se aquesta proporcionalitat per a les contractacions a jornada parcial i/o de durada inferior a un mes.

8.- Requeriments sobre imatge corporativa

L'empresa adjudicatària haurà d'incorporar els logotips de l'Ajuntament i del espai jove en la totalitat de la documentació de gestió o d'altres materials amb prèvia autorització per part de l'organisme. Així mateix, la imatge corporativa de l'ajuntament i del espai jove serà inclosa en aquelles activitats de difusió i comunicació del servei que en pugui realitzar l'empresa contractada.

La imatge municipal en tot moment ha de sortir com a organitzador del servei i en el cas que l'adjudicatari inclogui la seva imatge sempre serà en virtut de col·laborador/a.

9.- Protecció de dades personals

L'empresa adjudicatària i el/les seus/seves professionals s'obliguen a guardar absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol informació que poguessin conèixer amb ocasió del compliment del contracte, i a utilitzar-les amb l'única finalitat de prestar els serveis encarregats.

D'acord amb l'article 133.2 de la LCSP, el contractista haurà de respectar el caràcter confidencial de la informació a la qual tingui accés degut a l'execució del contracte. El contractista s'obliga a complir amb les prescripcions que es prevegin a la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (Llei Orgànica 3/2018, del 5 de desembre).

En el cas que personal vinculat a l'empresa adjudicatària tingués accés, directe o indirecte, a dades o informacions de caràcter personal, l'empresa els exigirà el compliment del deure de secret respecte de les dades i informacions a què haguessin pogut tenir accés en el desenvolupament de l'activitat o servei prestat.

10.- Penalitzacions

En el cas que l'adjudicatari no respecti les condicions establertes, l'ajuntament de Polinyà es reserva el dret d'aplicar penalitzacions, en funció dels perjudicis ocasionats per l'incompliment. La sanció ha aplicat respecte les penalitzacions es farà efectiu de conformitat amb les condicions establertes en la documentació de la licitació.





En funció de la gravetat i/o de la reiteració, l'ajuntament de Polinyà es reserva el dret a donar per resolt el contracte i adjudicar-lo a l'empresa que hagi quedat classificada a continuació.

Règim penalitzador

Les infraccions del adjudicatari per incompliment de les seves obligacions es classificaran a criteri de l'ajuntament de Polinyà i s'imposaran les corresponents sancions en la forma i quantia que es preveu en el present plec.

Règim de faltes i sancions contractuals

En els supòsits d'incompliment de les obligacions assumides per l'adjudicatari, l'ajuntament de Polinyà podrà compel·lir-lo al compliment del contracte, amb imposició de sancions, o acordar la seva resolució. En aquest sentit, independentment de les faltes i penalitzacions que amb caràcter general regula la normativa d'aplicació, tindran la consideració de faltes i sancions les següents:

Són faltes molt greus:

- La paralització total i absoluta de l'execució de les prestacions objecte d'aquest contracte imputable al contractista.
- La inobservança de requisits d'ordre formal establerts en el present plec i en les disposicions d'aplicació.
- La resistència als requeriments efectuats per l'ajuntament de Polinyà, o la seva inobservança, quan produeixi un perjudici greu a l'execució del contracte.
- La utilització de sistemes de treball, elements, materials o personal diferents als previstos en els plecs i en les ofertes del adjudicatari, en el seu cas, quan produeixi un perjudici greu a l'execució del contracte.
- El falsejament de les prestacions consignades per l'adjudicatari en el document de cobrament.
- La reincidència en la comissió de faltes greus en el termini de dos anys, tant de caràcter general com de caràcter específic.

Són faltes greus:

- La resistència als requeriments efectuats per l'ajuntament de Polinyà, o la seva inobservança.
- La utilització de sistemes de treball, elements, materials o personal diferents als previstos en el projecte, en els plecs i en les ofertes del contractista, en el seu cas.
- La reincidència en la comissió de faltes lleus, en el termini de dos anys, tant de caràcter general com de caràcter específic.

Són faltes lleus:

- Tots aquells incompliments o compliments parcials de les obligacions contractuals que no estiguin definits anteriorment com a faltes greus o molt greus.

Faltes de caràcter específic que poden incórrer els adjudicataris dels serveis





INFRACCIONS	Lleu	Greu	Molt Greu
Prestació molt deficient del servei			X
Detecció d'incompliments derivats del control temporal per part de l'ajuntament de Polinyà	X		
No implantar les mesures correctores derivades de controls temporals		X	
Modificació d'un servei sense causa justificada i sense notificació prèvia.		X	
Incompliment dels temps en l'inici i final dels serveis.		X	
Manca de respecte als usuaris/àries del servei, a algun familiar d'aquest/es o representants de l'ajuntament de Polinyà			X

Sancions

Faltes MOLTS GREUS: 5 % de l'import de facturació anual corresponent a la fórmula de pagament prevista.

Faltes GREUS: 3 % de l'import de facturació anual corresponent a la fórmula de pagament prevista.

Faltes LLEUS: 1 % de l'import de facturació anual corresponent a la fórmula de pagament prevista.

I per a que consti a efectes oportuns;

Polinyà, document signat electrònicament al marge

El Tècnic de Joventut

