



Ajuntament de
Santa Eulàlia
de Ronçana

Carretera de la Sagrera, 3
Tel. 93 844 80 25
www.ser.cat
ser@ser.cat

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PER LA CONTRACTACIÓ DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DE CASAL D'ESTIU

Signatura 1 de 1	20/03/2026
Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana	

Per a descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	c5544d693e1c4339980efb61bbf64b5e001	
Url de validació	https://registre.ser.cat:1450/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Clàusula 1.Objecte del plec tècnic

És objecte del present plec tècnic la fixació de les condicions tècniques per a la contractació, promoguda per l'àrea d'Educació l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, de la concessió de servei del Casal d'Estiu Municipal 2026, amb l'objectiu de promoure activitats educatives en el lleure amb l'ofertament de diverses activitats lúdiques, educatives en el lleure amb l'oferta de diverses activitats lúdiques, educatives i de lleure per a l'alumnat en els termes que recull aquest plec.

Clàusula 2. Necessitat i idoneïtat del servei

Durant el període de vacances escolars d'estiu, es produeix una necessitat de serveis educatius de lleure per a infants, atès que moltes famílies del municipi continuen amb la seva activitat laboral i requereixen recursos que facilitin la conciliació de la vida familiar i laboral.

El servei de Casal d'Estiu Municipal 2026 permet oferir activitats educatives, lúdiques i de lleure en un entorn segur i adequat, fomentant la socialització, el desenvolupament personal, la creativitat i els valors educatius.

La seva contractació és idònia per garantir:

- Personal qualificat i amb titulació específica en lleure i primers auxilis.
- Compliment de les ràtios establertes pel Decret 267/2016:
 - Infants de 3 a 5 anys: 1 monitor/a per cada 8 participants
 - Infants de 6 a 12 anys: 1 monitor/a per cada 10 participants
- Activitats adaptades a cada grup d'edat: 3-5 anys, 6-8 anys i 9-12 anys.
- Realització de sortides setmanals a l'entorn per a tots els grups i piscina municipal per al grup gran (9-12 anys).

El servei respon a una necessitat real de les famílies i és idoni per assegurar una oferta educativa i de lleure de qualitat durant el període estival.

Clàusula 3. Prestació del servei



3.1 Definició del servei

El projecte del casal es fonamenta en una visió global, plural i integradora dels participants i ofereix una educació que potencia:

- Desenvolupament de la personalitat.
- Relacions d'amistat i respecte.
- Socialització i aprenentatge en entorn no formal.
- Creativitat i gaudi de les activitats i del temps de lleure.

Les activitats tindran un caràcter lúdic, educatiu i inclusiu, fomentant la convivència, el respecte, la participació i els valors socials i educatius

Les activitats del Casal d'Estiu es desenvoluparan tenint en compte la necessitat i idoneïtat descrites a la Clàusula 2, amb la finalitat de donar resposta a la demanda de les famílies del municipi i garantir un servei educatiu de lleure segur, inclusiu i de qualitat.

3.2 Execució del servei

L'empresa adjudicatària serà responsable de:

- Confecció i execució de la programació d'activitats, seguint el projecte pedagògic aprovat.
- Contractació i coordinació del personal necessari (monitors/es i coordinadors/es).
- Coordinació, execució, control i valoració del projecte.

3.3 Característiques del servei

El casal s'adreça a infants d'entre 3 i 12 anys (alumnat que hagi cursat d'13 a 6è de primària durant el curs 2025-2026).

Es desenvoluparà a l'Escola Ronçana (pista, porxo, sala polivalent, menjador, vestuaris i lavabos de la pista).

Dates: del 29 de juny i el 31 de juliol de 2026. (dia 24 de juliol, el casal romandrà tancat per festa local)

Horari del casal:

- **Casal d'Estiu:** de 9.00 a 13.00 h, amb opció per setmanes.

Serveis complementaris:

- Acol·lida matinal: de 8.00 a 9.00 h, esporàdic o fix, amb monitoratge, d'acord amb els preus públics que caldrà aprovar.
- Menjador: de 13.00 a 15.00 h, amb càterring, esporàdic o fix. L'empresa contractista es farà càrrec de contractar el servei de càterring pel menjador inclòs el monitoratge, d'acord amb els preus públics que caldrà aprovar.

Grups d'edat i ràtios de monitors/es:

- Infants de 3 a 5 anys: 1 monitor/a per cada 8 participants.
- Infants de 6 a 8 anys: 1 monitor/a per cada 10 participants.
- Infants de 9 a 10 anys: 1 monitor/a per cada 10 participants.



Activitats setmanals:

- Els grups grans (9-12 anys) realitzaran una sortida a la piscina una vegada per setmana, el càrrec del cost de les entrades, anirà a càrrec de l'Ajuntament.
- Tots els grups realitzaran una sortida setmanal a l'entorn proper, fomentant el coneixement del medi, l'aprenentatge pràctic i les activitats lúdiques fora del recinte, sense cost.

Mínim i màxim de places:

- Mínim: 20 infants per setmana
- Màxim: 100 infants per setmana.

Clàusula 4. Equip directiu i coordinació del casal

4.1 Coordinador general i director del casal

El coordinador general serà responsable tècnic de l'activitat i assumirà la gestió i responsabilitats del casal, incloent el compliment dels plecs. Haurà d'estar present durant les activitats segons l'organització i programació.

Funcions:

- Programació i execució d'activitats amb l'equip de monitors/es.
- Atendre necessitats del personal: material, sortides, conflictes, espais i integració dels participants.
- Atendre les famílies.
- Mantenir llistat de familiars amb dades de contacte actualitzades i lliurar còpia al coordinador i a l'Ajuntament.
- Avaluació continuada de la programació i adaptació a imprevistos.
- Organització de reunions setmanals dels monitors.
- Coordinació amb altres coordinadors/es i comunicació d'incidències.
- Gestió del menjador segons normativa.

4.2 Coordinació setmanal amb el coordinador general

- Seguiment de baixes i incidències amb inscripcions.
- Seguiment d'incidències amb infraestructures.
- Avaluació del desenvolupament de les activitats i incidències.
- Actualització de la programació i alternatives davant imprevistos.
- Seguiment de personal.

Clàusula 5. Personal de monitors/es

Les funcions dels monitors/es:

- Programació i execució d'activitats adaptades a cada grup d'edat, seguint estrictament el projecte pedagògic establert.
- Atenció de les necessitats individuals dels participants.
- Coordinació i comunicació amb el responsable del casal de qualsevol incidència.
- Assistència a les reunions d'equip del casal.



- Gestió del material necessari segons el projecte pedagògic, mantenint-lo en bon estat i disponible.

Clàusula 6. Condicions i obligacions de l'adjudicatari

6.1 Horaris i serveis

-Garantir prestació del servei dins els horaris i oferir serveis complementaris.

6.2 Organització i planificació pedagògica

- L'adjudicatària serà responsable de l'organització, planificació i execució de les activitats, d'acord amb el projecte educatiu presentat i amb les indicacions que pugui establir l'Ajuntament.

-Les activitats hauran de tenir un caràcter educatiu, lúdic i inclusiu, adequat a les edats dels participants, fomentant la convivència, el respecte, la participació i els valors educatius.

- L'adjudicatari haurà d'elaborar la programació detallada de la programació detallada, amb planificació setmanal/diària i sortides, incloent piscina i entorn proper.

- Facilitar la planificació a les famílies per informar de les activitats que es realitzen.

- Garantir el correcte desenvolupament, seguretat i benestar dels infants.

6.3 Registres, seguiment amb l'Ajuntament

- L'adjudicatari designarà una persona responsable de la coordinació del servei que actuarà com a interlocutor/a amb l'Ajuntament. Aquesta persona serà l'encarregada de fer el seguiment del desenvolupament de l'activitat, garantir la coordinació amb els serveis municipals i facilitar tota la informació que li sigui requerida per l'Ajuntament. Així mateix, haurà de participar en les reunions de seguiment periòdiques que estableixi la Regidoria d'Educació i permetre les inspeccions i controls que aquesta consideri oportuns per tal de verificar el correcte funcionament del servei.

- L'adjudicatari haurà de portar un registre d'assistència diari de les activitats, que estarà sempre a disposició de l'Ajuntament. En cas de produir-se algun fet o incidència destacable, haurà d'informar immediatament els responsables pertinents.

-L'adjudicatari haurà de passar una enquesta consensuada amb l'Ajuntament a les famílies al final de l'activitat per tal que valorin el servei, i qualsevol comunicació escrita adreçada a pares i mares haurà de comptar amb la conformitat prèvia de l'Ajuntament.

-L'adjudicatari haurà d'informar periòdicament i sense demora l'Ajuntament de qualsevol queixa de les famílies, així com de qualsevol incidència greu, anormal o que pugui afectar el bon funcionament del servei. També haurà de disposar de formularis per a queixes i suggeriments.

- Un cop finalitzada l'activitat, l'adjudicatari lliurarà a l'Ajuntament una memòria completa del casal, com a termini màxim el dia 30 de setembre. Aquesta memòria haurà d'incloure: assistència dels nens/es i monitors/es, programa



realitzat, objectius assolits, activitats desenvolupades i els resultats de l'enquesta a les famílies.

6.4 Personal adscrit al servei

- L'adjudicatari haurà de complir estrictament totes les obligacions que li siguin aplicables en matèria laboral, fiscal, de seguretat social, de prevenció de riscos laborals, de protecció del medi ambient i d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes, així com qualsevol altra obligació legal vigent respecte al personal que destini a la prestació del servei.
- Tot el personal que participi en el desenvolupament de les activitats dependrà exclusivament de l'empresa adjudicatària, la qual assumirà íntegrament la seva contractació i totes les responsabilitats derivades en l'àmbit laboral, fiscal, de seguretat social i de prevenció de riscos laborals. En cap cas l'execució del contracte ni la realització de les activitats comportarà l'existència de cap relació laboral entre l'Ajuntament i el personal contractat per l'empresa adjudicatària.
- L'empresa adjudicatària haurà de garantir la cobertura del servei durant tot el període d'execució del contracte. En cas d'absència, baixa o qualsevol altra circumstància que afecti el personal adscrit al servei, l'adjudicatari haurà de garantir la seva substitució immediata per personal amb la qualificació adequada.
- Serà responsabilitat de l'adjudicatari establir els mecanismes de supervisió necessaris per a garantir la puntualitat del personal i les hores de dedicació contractades.
- Queda absolutament prohibit l'ús del mòbil durant les activitats del servei per part del personal. Només serà possible el seu ús en situació d'emergència i de forma justificada. Només qui ostenti la figura de coordinador o coordinadora del casal podrà fer ús del mòbil laboral en exercici de les seves funcions. L'ús del mòbil sense raó justificada podrà comportar una sanció econòmica a l'empresa contractada.

6.5 Titulació i requisits del personal

- L'adjudicatari haurà de presentar a l'Ajuntament, almenys 10 dies abans de l'inici del servei, el currículum vitae de tot el personal contractat, així com la relació de persones adscrites al casal i els comprovants dels diplomes i/o titulació corresponent. La persona responsable de l'activitat haurà d'estar en possessió del títol de director/a de lleure, i tot el personal haurà de complir els requisits establerts per a les seves funcions dins del servei.
- 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 han d'haver complert els 18 anys.
- A causa de la naturalesa del servei, el personal adscrit a l'execució del contracte ha de disposar de la titulació vinculada a l'educació i/o lleure (Decret 267/2016, 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les que participen menors de 18 anys) certificat de delictes de naturalesa sexual negatius, coneixements de primers auxilis i, en el cas que hagin de manipular aliments, el curs de manipulació d'aliments. Així com de la resta de requisits



que estableixi la normativa aplicable.

6.6 Ràtios de monitors/es

-El nombre de monitors/es haurà de respectar les ràtios establertes per la normativa vigent en matèria d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil.
-L'empresa adjudicatària haurà de garantir el nombre adequat de professionals per assegurar el correcte desenvolupament de les activitats i l'atenció adequada als infants. Segons el Decret 267/2016 de la Generalitat de Catalunya, en activitats amb infants de 3 a 12 anys la ràtio és d'1 monitor/a per cada 10 infants, amb un mínim de 2 monitors/es.

- En qualsevol cas, l'activitat haurà de disposar d'un mínim de dos monitors/es, així com d'una persona amb titulació de director/a d'activitats d'educació en el lleure responsable de la coordinació del casal.

-Quan sigui necessari, i especialment en el cas d'infants amb necessitats educatives específiques, es podran preveure reforços de personal per garantir una atenció adequada i inclusiva.

6.7 Gestió d'inscripcions i comunicació amb les famílies

-L'empresa adjudicatària serà responsable de la difusió de l'activitat i de la gestió íntegra del procés d'inscripció dels participants, que es realitzarà preferentment durant el mes de maig i haurà de permetre la inscripció en línia mitjançant una plataforma habilitada a aquest efecte.

-També serà responsable de la gestió administrativa vinculada a la participació dels infants, incloent la recollida i custòdia de la documentació necessària (dades personals, autoritzacions familiars, informació sanitària i altra documentació requerida), garantint en tot moment el compliment de la normativa de protecció de dades.

-L'empresa adjudicatària haurà de facilitar la informació i atendre les famílies, establint diverses vies de comunicació (telèfon i correu electrònic).

-Durant la setmana prèvia a l'inici del casal es convocarà una reunió informativa amb les famílies.

-Es facilitarà a les famílies la planificació setmanal de les activitats i s'establirà un sistema de comunicació diari, fomentant també la comunicació directa entre famílies i equip de monitors a l'entrada i sortida del casal.

-Al final de l'activitat es farà arribar a les famílies una enquesta de satisfacció.

6.8 Seguretat, primers auxilis i protocols d'emergència

-L'empresa adjudicatària haurà de garantir la seguretat dels infants participants durant tot el desenvolupament de les activitats. A aquest efecte, haurà de disposar de les mesures de prevenció i dels protocols d'actuació necessaris davant possibles incidències o situacions d'emergència.

-El personal adscrit al servei haurà de conèixer els protocols de seguretat i d'evacuació dels equipaments municipals on es desenvolupin les activitats, així com actuar d'acord amb els plans d'emergència establerts.

6.9 Manteniment, material i vestuari dels participants

-L'adjudicatari haurà de mantenir en bon estat les instal·lacions i el mobiliari durant l'ús de les mateixes. En cas que es produeixin desperfectes atribuïbles a l'adjudicatari per mala utilització o negligència, aquest serà responsable de la seva reparació o reposició.

-L'adjudicatari assumirà totes les despeses de material fungible necessari per a la correcta realització de les activitats del casal.

- L'adjudicatari estarà obligada a realitzar el reciclatge dels residus i a promoure la recollida selectiva.

6.10 Assegurances, normativa i compliment legal

-L'adjudicatari haurà de disposar d'una pòlissa d'assegurança amb les cobertures establertes a l'article 5è del Decret 267/2016, de 5 de juliol, que regula les activitats en el temps lliure. La pòlissa de responsabilitat civil haurà de cobrir els riscos derivats del desenvolupament de les activitats de lleure amb uns límits mínims de 300.000 euros per víctima i 1.200.000 euros per sinistre.

-Així mateix, l'adjudicatari haurà de complir la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística, i les obligacions establertes per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, sobre protecció a la infància i l'adolescència, aplicables a professions, oficis i activitats amb contacte amb menors.

-Qualsevol aspecte relacionat amb els casals d'estiu haurà d'ajustar-se al Decret 267/2016, de 10 de juny, que regula les activitats d'educació en el lleure amb menors de 18 anys.

6.11. Notificació de l'activitat a la Direcció General de Joventut

- L'adjudicatari serà responsable de notificar l'activitat a la Direcció General de Joventut dins dels terminis establerts: amb una antelació mínima de 20 dies si es fa presencialment o de 7 dies si es fa per via telemàtica. La notificació es realitzarà mitjançant el document oficial de la Generalitat, indicant el nombre d'infants matriculats, els serveis oferts i els professionals contractats. També haurà de disposar de tota la documentació requerida per la Generalitat, com ara l'assegurança, la notificació, la cessió d'espais, el projecte educatiu, la programació i els llistats d'assistència.

Clàusula 7. Condicions i obligacions de l'ajuntament

- Supervisió i control del servei: Vetllar perquè l'empresa adjudicatària compleixi els objectius, normes i qualitat del casal.

-Responsabilitat general: Mantenir la responsabilitat sobre el funcionament del casal i la seguretat dels infants.

-Cessió i adequació d'espais: Posar a disposició els espais municipals necessaris per a la realització de les activitats i facilitar llocs adients per al treball previ del/de la directora/a, coordinadors/es i monitors/es.

-Manteniment i seguretat dels equipaments: Garantir la neteja, el manteniment i l'assegurament dels equipaments i tot el seu contingut.



-Coordinació i enllaç: Assignar una persona com a enllaç entre l'empresa adjudicatària i la Regidoria d'Educació, des de l'adjudicació fins a la finalització del contracte, i exercir la supervisió global del servei.

-Compliment normatiu i tarifari: Garantir el compliment de la normativa sobre ràtios, seguretat, higiene i preu públic del servei, aplicant exclusivament les bonificacions i reduccions legalment establertes.

-Seguiment i control de qualitat: Supervisar periòdicament l'execució del servei per assegurar-ne la correcta prestació i el compliment dels objectius educatius i de lleure.

Clàusula 8. Requeriments sobre imatge corporativa

-L'empresa adjudicatària haurà d'incorporar els logotips de l'Ajuntament 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 serà inclosa en aquelles activitats de difusió i comunicació del servei que en pugui realitzar l'empresa contractada.

Clàusula 9. Protecció de dades

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 140.2 del TRLCSP, el contractista haurà de respectar el caràcter confidencial de la informació a la qual tingui accés degut a l'execució del contracte. El contractista s'obliga a complir amb les prescripcions que es prevegin a la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal (Llei Orgànica 15/1999, del 21 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.

Clàusula 10. Penalitzacions

En el cas que l'adjudicatari no respecti les condicions establertes, l'ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana 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 Santa Eulàlia de Ronçana es reserva el dret a donar per resolt el contracte i adjudicar-lo a l'empresa que hagi quedat classificada a continuació.

Les infraccions del adjudicatari per incompliment de les seves obligacions es classificaran a criteri de l'ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana i



s'imposaran les corresponents sancions en la forma i quantia que es preveu en el present plec.

En els supòsits d'incompliment de les obligacions assumides per l'adjudicatari, l'ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana 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:

A) 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 Martorelles, 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.

B) Són faltes greus:

- La resistència als requeriments efectuats per l'ajuntament de Martorelles, 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.

C) 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 de control temporal per part de l'ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana.	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 Santa Eulàlia de Ronçana.			X

Clàusula 11. 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.

Clàusula 12. Quota

L'empresa adjudicatària serà l'encarregada de generar i gestionar els rebuts de pagament dins dels terminis d'inscripció i pagament que consideri.

Les quotes mensuals de l'activitat, el menjador esporàdic i el servei d'acollida són les que es determinen el preu públic del casal d'estiu, en el moment de la posada en marxa del servei.

Excepcionalment, i per causes justificades, es podran ampliar o modificar els horaris i les setmanes demanades en la inscripció.

Les ampliacions es podran realitzar sempre i quan no es superi el nombre màxim de places establert i fent efectiva la quota corresponent.

S'aplicaran únicament les bonificacions i les reduccions de la quota tributària expressament regulades al preu públic de prestació del servei de casal d'estiu, en el moment de la posada en marxa del servei.

En cap cas es pot gaudir, de forma simultània, de més d'un benefici fiscal per raó del mateix subjecte i amb relació al mateix objecte.

Afegir aquí que quan s'aprovi el preu públic del casal s'aplicaran els descomptes



per germans, per família monoparental i per família nombrosa.

Serveis	Preu màxim 5 setmanes	setmana	Esporàdic dia
Casal del 29 de juny al 31 de juliol. (9h a 13:00h)	264€	65€	-
Servei de menjador, inclòs monitoratge + menú (13h a 15h)	240€	50€	11€
Servei acollida matinal (8h a 9h)	75€	18€	5€

Bonificacions: un cop s'aprovin el preus públics, s'aplicarà també els preus de les bonificacions únicament sobre la quota del casal, quedant de la següent manera:

- Bonificació 1r germà un 10% sobre la quota total dels dos germans.
- Bonificació família nombrosa, un 10% sobre el total de les quotes.
- Bonificació família monoparental, 10% sobre el total de la quota.

En cap cas es pot gaudir, de forma simultània, de més d'un benefici fiscal per raó del mateix subjecte i amb relació al mateix objecte.