PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ DEL CASAL D'ESTIU MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT D'IGUALADA, L'ESTIUET

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 - 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 Fax 93 805 19 64 CIF P-0810100-H atencio.ciutadana@aj-igualada.net www.igualada.cat

ÌNDEX

1. OBJECTE DEL CONTRACTE 3
2. NECESSITAT I IDOEÏTAT DEL CONTRACTE 3
3. CODI DE L'ACTIVITAT 3
4. SOLVÈNCIA DE LES EMPRESES LICITADORES 3
5. NORMATIVA D'APLICACIÓ 4
6. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI I TASQUES 5
7. CONCRECIÓ DEL SERVEI 9
8. ALTRES OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI 13
9. DRETS DE L'ADJUDUCATARI 16
10. CRITERIS D'ADJUDICACIÓ 16
11. PONDERACIÓ DELS CRITERIS DE VALORACIÓ 17
12. INICI I DURADA DEL CONTRACTE 18
13. PREU DEL CONTRACTE 19
14. REVISIÓ DEL PREU 19
15. MODIFICACIÓ DEL CONTRACTE 20
16. REGLES ESPECIALS RESPECTE DEL PERSONAL DE L'EMPRESA CONTRACTISTA 20
17. RÈGIM SANCIONADOR 21
18. TRANSPARÈNCIA I ACCÈS A L'INFORMACIÓ PÚBLICA 23

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 - 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 Fax 93 805 19 64 CIF P-0810100-H atencio.ciutadana@aj-igualada.net www.igualada.cat

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte d'aquest contracte és la prestació del servei de gestió del Casal d'Estiu Municipal d'Igualada, anomenat l'Estiuet.

L'Estiuet és un projecte socioeducatiu que oferirà a les famílies igualadines una alternativa basada en l'educació en el lleure de qualitat per als infants de 3 a 12 anys durant l'època estival. Es tracta d'un gran casal dividit en tres ubicacions diferents de la ciutat (2 escoles públiques durant el primer període i un equipament municipal durant el segon període) per tal de donar cobertura als diferents barris.

2. NECESSITAT I IDOEÏTAT DEL CONTRACTE

Aquest contracte neix de la necessitat de desenvolupar les activitats del Casal d'Estiu Municipal d'Igualada, anomenat l'Estiuet, així com també les necessitats derivades de la gestió del servei de Casal de forma coordinada amb l'Ajuntament.

El Servei d'Infància de l'Ajuntament d'Igualada, no disposa de personal suficient per assumir totes les tasques específiques de l'Estiuet i és per això que es proposa aquesta contractació.

3. CODI DE L'ACTIVITAT

Les codificacions estadístiques i el sistema de classificació aplicable a què fa referència aquest contracte són:

- Classificació estadística de productes per a activitats (CPA-2008): 85601 "Serveis auxiliars a l'educació"

- Vocabulari comú dels contractes públics (CPV-2008): 92331210-5 Serveis d'animació per a infants

4. SOLVÈNCIA DE LES EMPRESES LICITADORES

Les empreses han d'acreditar que compleixen els requisits mínims de solvència que es detallen tot seguit.

Solvència econòmica i financera

S'haurà d'acreditar per algun dels mitjans següents:

a) **El volum anual de negocis** del licitador, que referit a l'any de major volum de negoci en l'àmbit al qual es refereix el contracte, en els últim tres anys disponibles en funció de les dates de constitució o d'inici de les activitats de l'empresari, haurà de ser, almenys, una vegada el valor estimat del contracte o el valor anual mig si aquest és inferior.

El volum anual de negocis del licitador s'haurà d'acreditar mitjançant les seves comptes anuals aprovades i dipositades en el Registre Mercantil o en el Registre Oficial en què hagi d'estar inscrit. Els empresaris individuals no inscrits en el Registre Mercantil acreditaran el seu volum anual de negocis mitjançant els seus llibres d'inventaris i comptes anuals legalitzats pel Registre Mercantil o bé presentant els tres últims anys de l'IRPF acompanyant els Resums Anuals d'IVA (model 390) i el registre de les factures emeses corresponents a cadascun d'aquest anys (art.87.1.a) i 3.a) LCSP).

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 - 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 Fax 93 805 19 64 CIF P-0810100-H atencio.ciutadana@aj-igualada.net www.igualada.cat

b) Justificant de **l'existència d'una assegurança de responsabilitat civil igual o superior** a 1.200.000 € per sinistre/any, i com a mínim de 300.000 € per víctima, a més d'aportar el compromís de la seva renovació o pròrroga que garanteixi el manteniment de la seva cobertura durant tota l'execució del contracte. Aquest requisit s'entendrà acomplert pel licitador quan inclogui en la seva oferta un compromís vinculant de subscripció, en cas de resultar adjudicatari, de l'assegurança exigida, compromís que haurà de ser complert dins del termini de deu dies hàbils referit en l'article 150.2 de la LCSP. L'acreditació serà a través d'un certificat expedit per l'assegurador, on constin els imports i riscos assegurats i la data de venciment de l'assegurança i, a través del document de compromís vinculant de subscripció, pròrroga o renovació de l'assegurança, en els cassos en què procedeixi. (article 87.1.b) i 3.b) LCSP).

Solvència tècnica professional

S'haurà d'acreditar de la manera següent:

L'experiència en la realització de treballs del mateix tipus o naturalesa que l'objecte del contracte (art.90.1.a) LCSP).

L'experiència s'haurà d'acreditar mitjançant la relació dels treballs efectuats pel licitador dins els últims tres anys, del mateix tipus o naturalesa que l'objecte del contracte.

S'haurà d'avalar amb la presentació de certificats de bona execució, en relació als serveis més importants, quan el destinatari sigui una entitat del sector públic; quan el destinatari sigui un subjecte privat, mitjançant certificat expedit per aquest i a falta de certificat d'aquest, mitjançant una declaració del licitador, acompanyada de document original signat electrònicament o còpia autentica del document emes o còpia escanejada signada per licitador que acrediti de manera fefaent les dades indicades en la relació responsable.

Tant en la relació com en els certificats a presentar, cal indicar objecte, import, dates, lloc d'execució i destinatari públic o privat.

El requisit mínim serà que l'import anual acumulat en l'any de major execució ha de ser igual o superior al 100% del valor estimat del contracte o el valor anual mig si aquest és inferior.

5. NORMATIVA D'APLICACIÓ

El projecte de l'Estiuet s'emmarcarà dins del Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys, de manera que l'adjudicatari haurà de complir totes les obligacions que imposa aquesta normativa.

Al personal que porti a terme les activitats de l'Estiuet per compte del contractista els serà d'aplicació el III Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya per als anys 2011 a 2016, publicat en el DOGC de 10.7.2015, i la RESOLUCIÓ TSF/514/2019, de 26 de febrer, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord parcial del Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya (codi de conveni núm. 79002295012003) i la Resolució EMT/345/2025, de 31 de gener, per la qual es disposen la inscripció i la publicació de l'Acord parcial del Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya per als anys 2025, 2026, 2027 i 2028 (codi de conveni núm. 79002295012003).

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 - 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 Fax 93 805 19 64 CIF P-0810100-H atencio.ciutadana@aj-igualada.net www.igualada.cat

Els nivells salarials a aplicar al personal a contractar seran els següents :

- Coordinador/a : Taula A / Lleure educatiu / Grup professional III. Personal d'Intervenció Lleure educatiu / Nivell 3.2. Coordinador/a d'activitats

- Monitor/a Lleure, Monitor/a Menjador i Acollida, Vetllador/a : Taula A / Lleure educatiu / Grup professional III. Personal d'Intervenció Lleure educatiu / Nivell 4. Monitor/a d'educació en el lleure

D'altra banda, el personal que es destini al servei de menjador haurà de comptar amb una bona formació en higiene i innocuïtat dels aliments, estant capacitat en seguretat alimentària. La contractista ha de vetllar pel manteniment de les normes d'higiene i ha de garantir que el seu personal rebi la formació adequada i les instruccions necessàries.

En relació amb el transport dels menors per sortides en autocar, serà d'aplicació allò previst en el Real Decreto 443/2001, de 27 de abril, sobre condicions de seguretat en el transport escolar i de menors.

També s'haurà de donar compliment a les previsions de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

6. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI I TASQUES

El servei de l'Estiuet el defineix el Servei d'Infància a qui correspon el seu disseny i la supervisió organitzativa i tècnica.

SERVEIS

L'empresa adjudicatària ha de prestar els serveis d'acollida i menjador i servei de les activitats regulars pròpies dels Casals.

- El servei d'acollida (de 7:50 a 9h i de 17h a 18h)
- Les activitats pròpies del casal d'Estiu: Estiuet. (De 9 a 13h i de 15h a 17h)
- Servei de menjador amb càtering o carmanyola (de 13h a 15h)

ESPAIS

El treball intern de gestió, planificació, coordinació i avaluació previ i posterior a l'Estiuet es farà en dependències municipals. L'empresa els hi facilitarà les eines de treball necessàries per cada un dels casals que es posaran en funcionament (ordinador, telèfon mòbil, material d'oficina...)

Els espais destinats a l'activitat de l'Estiuet 2026 són tres, distribuïts de la següent forma en funció del període:

Primer període (juny - juliol)

Casal A i Casal B a escollir entre les següents escoles públiques:

- Escola Dolors Martí
- Escola Gabriel Castellà
- Escola Ramon Castelltort
- Escola Emili Vallès
- Escola Garcia Fossas

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 - 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 Fax 93 805 19 64 CIF P-0810100-H atencio.ciutadana@aj-igualada.net www.igualada.cat

- Escola Ateneu

Segon període (agost - setembre)

Casal C a escollir entre Escorxador o Espai Cívic Centre

Durant les setmanes 27, 28, 29, 30 i 31 del 2026 les activitats amb infants es faran en els Casals A i B és a dir, en les dues escoles simultàniament. El Casal C – Espai Cívic Centre o Escorxador acollirà els infants inscrits les setmanes 35 i 36 del 2026 en funció de l'inici de curs en el calendari escolar.

El Servei d'Infància, si ho considera convenient, podrà canviar les ubicacions dels casals, establertes en l'apartat del plec de clàusules, informant-ne sempre a l'adjudicatari abans de l'inici del servei de l'Estiuet amb els infants.

Les zones a utilitzar de cada escola es pactaran juntament amb el Departament d'Ensenyament i el d'Infància, previ inici del servei. La proposta d'activitats també haurà de contemplar activitats a l'exterior dels equipaments (parcs, places, espais municipals, piscina i excursions dins del municipi i fora).

FASES

L'Estiuet està estructurat en tres FASES:

Fase 1: Preparació de l'Estiuet

Fase 2: Desenvolupament de l'Estiuet

Fase 3 Tancament de l'Estiuet

Fase 1: Preparació de l'Estiuet (setmana 20 a la 26)

Un cop signat el contracte, es durà a terme una reunió de coordinació en la que es pactarà el funcionament entre ambdues parts i el calendari.
L'adjudicatari haurà de presentar la relació i documentació del personal a contractar, no més tard de la setmana 23, d'una oferta de funcionament del Casal que atengui tots els serveis de l'Estiuet segons el nombre d'infants inscrits per cada setmana i casal.

Per tant, la setmana 25 es revisarà la planificació dels següents punts:

- Definició de la programació:

- Definició de l'eix d'animació

- Programació general

- Models de les fitxes d'activitats

- Planificació del funcionament diari general

- Elaboració del contingut de les fitxes d'activitat
- Preparació dossiers: equip de monitors, monitors d'acollida i menjador, i per les famílies

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 - 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 Fax 93 805 19 64 CIF P-0810100-H atencio.ciutadana@aj-igualada.net www.igualada.cat

- Preparació espais a les escoles
- Reunió per a les famílies (preparació documentació, contingut i realització): L'empresa haurà d'organitzar i assistir a les reunions informatives virtuals o presencials adreçades a les famílies que es duran a terme abans de l'inici de l'Estiuet. En aquesta reunió, és obligatori que hi assisteixi tot l'equip educatiu, ja que es presentarà cada casal i el programa d'activitats. En aquesta reunió l'empresa validarà la informació de cadascun dels infants inscrits i la custodiarà durant el transcurs de l'Estiuet. Un cop finalitzi el servei aquesta documentació serà retornada a l'Ajuntament.
- Relació i organització del personal per cobrir tots els serveis. Facilitar les dades obligatòries segons el DECRET 267/2016, de 5 de juliol al Servei d'Infància, 15 dies abans de començar l'Estiuet per poder elaborar les corresponents llistes.
- Presentació de la notificació a la Generalitat dins de termini
- Sistema de coordinació amb tots els agents
- Preparació dels dossiers o carpetes amb la documentació obligatòria que hauran de dur sempre els monitors segons el DECRET 267/2016, de 5 de juliol

Durant la setmana abans de l'inici de l'activitat (setmana 26) es finalitzaran tots els preparatius per dur a terme els casals i es farà una última reunió de tancament dels preparatius en que l'empresa haurà de presentar tota la documentació del personal abans esmentada.

Fase 2: Desenvolupament de l'Estiuet (de la setmana 27 a la 31 i setmanes 35 i 36)

L'adjudicatari haurà de prestar el servei tal i com l'haurà organitzat el Servei d'Infància de l'Ajuntament en la fase 1.

Els servei de l'oferta inclourà:

- Una sortida/activitat de tot el dia (9:00h a 17:00h) setmanal, els divendres. Excepte el primer divendres de l'Estiuet hi ha la festa d'inici a la plaça de l'Ajuntament on hi ha una dinamització i animació musical (en el punt 9.1 del plec tècnic s'especifica que la contractació és responsabilitat de l'Ajuntament)
- Una sortida setmanal a la piscina per a tots els infants del Casal
- La nit del dijous al divendres de l'última setmana de juliol s'organitzarà una acampada nocturna. La tarda de l'últim divendres de juliol no hi haurà casal.
- Piscines muntables: Només estarà permesa la instal·lació de piscines muntables als patis de les escoles quan estiguin destinades a jocs d'aigua i mai a bany, i sempre i quan tinguin un sistema de depuració que garanteixi la higiene, la potabilitat i la moderació en el consum d'aigua.
- No es poden programar estones de deures escolars ni activitats acadèmiques.
- Disponibilitat de l'empresa adjudicatària per dur a terme reunions de coordinació amb el Servei d'Infància, els/les monitors/es i els/les coordinador/es, sempre que sigui necessari. En la primera reunió es calendaritzaran totes les reunions de coordinació de funcionament ordinari, tot i que se'n podran establir d'extres sempre que el Servei d'Infància ho consideri oportú.
- També se'n duran a terme de manera puntual amb altres departaments com Acció Social, escoles, etc….

Per dur a terme tots els serveis i complir amb allò que diu el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure, l'empresa licitadora posarà a disposició del servei el personal corresponent.

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 - 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 Fax 93 805 19 64 CIF P-0810100-H atencio.ciutadana@aj-igualada.net www.igualada.cat

Fase 3: Tancament de l'Estiuet (setmana 32 i 37)

L'adjudicatari haurà de fer el tancament dels Casals tant logísticament dins dels centres a nivell d'infraestructura i material, com fent una memòria pel Servei d'Infància de l'Ajuntament d'Igualada

A la setmana 32, el personal adscrit per aquest període haurà de fer el tancament dels Casals A i B.

A la setmana 37, el personal adscrit per aquest període haurà de fer el tancament del Casal C i presentar la **memòria final valorativa** al Servei d'Infància de l'Ajuntament d'Igualada on constarà com a mínim:

- Treball fet pel personal dels Casals (previ / durant / post)
- Les activitats programades / realitzades i l'avaluació de les activitats per casals
- Avaluació de l'equip de monitors i responsables per casals
- Relació amb famílies i Servei d'Infància

Termini màxim de lliurament de la memòria dels tres casals i reunió de valoració amb els/les coordinador/es de cadascun d'ells: 10 de setembre.

DESTINATARIS DE L'ESTIUET

Els casals van dirigits a infants de 3 a 12 anys de la ciutat d'Igualada i comarca, que es repartiran de manera proporcional en els casals A,B i C depenent de les inscripcions i les setmanes.

El nombre de personal a disposició del contracte és el que es detalla a continuació:

Categoria Treballador/a	Coordinador/a			Monitor/a Lleure		Monitor/a Menjador i Acollida		Vetllador/a	
Treballador/a	Casal A	Casal B	Casal C	Casal A + B	Casal C	Casal A+ B	Casal C	Casa A+ B	Casal C
Setmana 20	1	1							
Setmana 21	1	1							
Setmana 22	1	1							
Setmana23	1	1							
Setmana 24	1	1							
Setmana 25	1	1							
Setmana 26	1	1							
Setmana 27	1	1		20		9		4	
Setmana 28	1	1		20		9		4	
Setmana 29	1	1		20		9		4	
Setmana 30	1	1		20		9		4	
Setmana 31	1	1		20		9		4	
Setmana 32	1	1							
Setmana 33									
Setmana 34									
Setmana 35			1		8		2		1
Setmana 36			1		8		2		1
Setmana 37			1						

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 - 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 Fax 93 805 19 64 CIF P-0810100-H atencio.ciutadana@aj-igualada.net www.igualada.cat

Les setmanes del segon període de funcionament de l'Estiuet són les setmanes 35 i 36 i el tancament de l'Estiuet serà la setmana 37.

La distribució dels/les monitors/es tant de lleure com de menjador/acollida i els/les vetlladors/es per setmana i casals pot variar en funció de les inscripcions d'infants als casals. S'ha fet aquesta proposta de la graella tenint en compte les inscripcions a edicions anteriors que suposarien un total de 116 places de monitor/a per a les activitats de casal, 49 places de monitor/a pel servei de menjador/acollida i 22 places de vetllador/a. Totes elles a repartir entre totes les setmanes de funcionament de l'Estiuet en funció de les inscripcions a cada una de les setmanes.

Abans de l'inici de l'Estiuet, la contractista ha de garantir que els/les monitors/es de lleure i vetlladors/es tinguin organitzats els espais i hagin rebut les indicacions específiques del seu lloc de treball.

Agrupació dels infants

El Servei d'Infància en un inici proposa aquesta distribució de grups, però aquesta podrà ser revisada en funció del nombre d'infants inscrits

Minis: Infants que hagin cursat I3, I4 i I5 en el curs al final del qual es fa l'Estiuet.

Súpers: Infants que hagin cursat Primària en el curs al final del qual es fa l'Estiuet.

7. CONCRECIÓ DEL SERVEI

CONCRECIÓ DE TASQUES I FUNCIONS A REALITZAR PER L'ADJUDICATARI

Principals tasques i funcions a realitzar per part del personal destinat al servei:

Tasques i funcions de coordinació ***(jornada de 37,5h/setmana)***

- Suport en les inscripcions presencials als Casals
- Redacció i impressió dels dossiers per a les famílies, monitors/es de lleure i monitors/es de menjador i acollida.
- Organització reunions famílies juntament amb la referent de l'Ajuntament.
- Selecció del personal, complint normativa.
- Per una millor organització, el/a coordinador/a de cada casal ha de realitzar el repartiment de les tasques específiques entre l'equip de monitors/es de menjador abans d'iniciar el funcionament dels Casals (control de temperatures, control ph de l'aigua, passar llista, acompanyar a rentar mans, repartir menjar, escalfar carmanyoles, ajudar als infants que ho necessitin, mantenir l'ordre i la neteja...)
- Redactar la normativa/funcionament general del personal.
- Coordinacions agents externs (escoles, brigada municipal, talleristes, sortides, transport, piscines...) un cop iniciats els casals. Els contactes seran facilitats per la coordinadora d'infància de l'Ajuntament.
- Coordinació i seguiment projecte amb el Servei d'Infància.
- Coordinació i organització d'activitats i seguiment de la programació a partir de les directrius marcades pel Servei d'Infància.

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 - 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 Fax 93 805 19 64 CIF P-0810100-H atencio.ciutadana@aj-igualada.net www.igualada.cat

- Coordinació de l'equip de monitor/es.
- Previsió i control del material.
- Seguiment i comunicació amb les famílies.
- Gestió de les comandes i ampliacions de càtering diari per als infants que no havien fet reserva prèvia de càtering.
- Control de la comanda de pícnics pels dies de sortida de tot el dia.
- Organització reunions setmanals amb l'equip monitors/es.
- Creació circulars famílies, sempre que sigui oportú.
- Passar enquestes de valoració a les famílies /equip monitors/es. Buidatge dades enquestes (monitors/es i famílies)
- Seguiment i avaluació desenvolupament projecte.
- Elaboració d'una memòria final conjunta.
- Realitzar seguiment diari de les absències que es produeixen al casal. Realitzar un seguiment específic dels infants derivats d'Acció Social de l'Ajuntament i comunicar als/a les professionals d'aquest departament les informacions rellevants.
- Preveure material fungible per les activitats i material necessari pel menjador (tant el propi del servei com pels moments de joc) i per les acollides.
- Qualsevol funció imprevista que es consideri oportuna a nivell organitzatiu vinculada al contingut del servei.
- Coordinar els espais cedits per les escoles i tenint en compte les necessitats dels casals: (aules, sala material, espai menjador, neveres, microones, patis exteriors, punts d'aigua, horaris neteja, claus, consergeria...) i vetllar pel seu bon manteniment. El/la coordinador/a del Casal també serà responsable (si així s'acorda amb l'escola o equipament) del correcte tancament de les instal·lacions.
- Establir un protocol per fer excursions i garantir que es porta a terme.
- Vetllar pel compliment del protocol d'emergències. Informar al Servei d'Infància i a les famílies qualsevol incident rellevant que es produeixi.
- Reportar qualsevol incidència o reclamació que vagi més enllà de les seves responsabilitats a la Coordinadora del Servei d'Infància.

<u>Tasques i funcions del Monitoratge</u> ***(jornada de 37,5h/setmana)***

Horari d'atenció directa amb infants, mínim 35 hores setmanals. Comprèn l'horari de l'activitat més els 10 minuts d'abans i els 10 minuts de desprès, on s'han de rebre i acomiadar els infants. També l'horari dels divendres en que es realitzin excursions.

Les dues hores i mitja setmanals restants es realitzaran en tasques d'assistència a reunions, preparació de material, nit de l'acampada nocturna i altres pròpies de l'activitat.

L'horari serà el següent:

De dilluns a divendres de 8:50h a 13:10h i de 14:50h a 17:10h (excepte les setmanes que hi hagi excursions que el divendres serà de 8:50h a 17:10h).

La setmana que hi hagi acampada nocturna, el dijous es farà de 19:30h fins a les 13:10h del dia següent, ja que no es realitzarà activitat de tarda).

Les tasques i funcions:

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 - 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 Fax 93 805 19 64 CIF P-0810100-H atencio.ciutadana@aj-igualada.net www.igualada.cat

- Fer una bona acollida als infants i a les famílies
- Fer el traspàs d'informació corresponent als monitors/es d'acollida i menjador i garantir una bona coordinació amb aquests/es.
- Crear, adaptar o reformular les activitats i la programació segons les característiques del grup.
- Fer la valoració diària de les activitats a la fitxa corresponent.
- Adequar l'aula, preparar el material amb antelació per a les activitats i tallers programats.
- Vetllar perquè tots els infants col·laborin en deixar correctament l'aula o l'espai utilitzat.
- Promoure l'interès dels infants per les activitats programades.
- Motivar els infants: apropar-los a l'eix educatiu.
- Dinamitzar les estones sense programació o lliures fent ús de recursos personals, dinàmiques, ambientació de l'aula, danses curtes, jocs ...
- Responsabilitzar-se del seu grup - aula.
- Assistir a les reunions de coordinació proposades
- Complir la normativa general del casal
- Complir amb els horaris assignats i responsabilitats vers l'infant
- Observar les peculiaritats individuals dels seu grup i informar de les incidències, o aspectes rellevants a la coordinadora
- Assistència a la formació que programi el Servei d'Infància, si s'escau.
- Qualsevol funció imprevista que es consideri oportuna a nivell organitzatiu vinculada al contingut del servei.
- Reportar qualsevol incidència o reclamació al/la coordinador/a del seu Casal.

Tasques i funcions del Monitoratge d'acollida i menjador ***(jornada de 26h/setmana)***

Horari d'atenció directa amb infants, 20 hores setmanals

L'horari serà el següent:

De dilluns a divendres de 7:50h a 9:10h, de 12:30h a 15:20h i de 16:50h a 18:10h. Resta mitja hora setmanal que es col·locarà en aquells espais i dies on sigui més necessari (excursions, piscina, bivac, o d'altres) o bé es dedicarà a una reunió setmanal amb el/la coordinador/a del Casal.

Les tasques i funcions:

- Fer una bona acollida als infants i a les famílies
- Passar llista
- Fer el traspàs d'informació corresponent i una bona coordinació amb els monitors/es de l'activitat de casal.
- Gestionar llistats dels infants esporàdics que es quedin al menjador o acollides.
- Agafar carmanyoles i portar-les a la nevera.
- Revisar les llistes per vetllar pel menús especials, les intoleràncies i les al·lèrgies.
- Crear activitats, dinàmiques o espais de joc durant les acollides dels infants.
- Adequar l'aula, crear normativa per a les hores d'acollida i el menjador
- Vetllar perquè tots els infants col·laborin en deixar correctament l'aula, menjador o l'espai utilitzat.
- Vetllar pel bon funcionament del menjador, fent complir la normativa als infants.

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 - 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 Fax 93 805 19 64 CIF P-0810100-H atencio.ciutadana@aj-igualada.net www.igualada.cat

- Complir amb repartiment de tasques entre l'equip realitzat per part del/de la coordinador/a del Casal com ara: control de temperatures, repartir el menjar, servir-lo, escalfar carmanyoles, ajudar els infants que ho necessitin, mantenir l'ordre i la neteja...
- Dinamitzar les estones lliures fent ús de recursos personals, dinàmiques, ambientació de l'aula, danses curtes, jocs ...
- Gestionar el temps durant l'horari del menjador
- Responsabilitzar-se del seu grup
- Assistir a les reunions de coordinació proposades.
- Complir la normativa general del casal.
- Complir amb els horaris assignats i responsabilitats vers l'infant.
- Observar les peculiaritats individuals dels seu grup i informar de les incidències, o aspectes rellevants a la coordinadora.
- Qualsevol funció imprevista que es consideri oportuna a nivell organitzatiu vinculada al contingut del servei.
- Reportar qualsevol incidència o reclamació al/la coordinador/a/a del seu Casal.

L'empresa licitadora haurà designar un/a responsable de menjador d'entre els/les monitors/es d'acollida i menjador a cada Casal. Aquestes persones, a més a més de la seva tasca com a monitor/a, actuaran d'interlocutors del personal de menjador amb el/la coordinador/a del seu Casal i amb el Servei d'Infància i organitzaran les feines del menjador.

Tasques i funcions del/de la vetllador/a (jornada de 37,5h/setmana)

Horari d'atenció directa amb infants, mínim 35 hores setmanals. Aquest còmput horari tenint en compte els 10 minuts d'abans i els 10 minuts de desprès de l'activitat per rebre i acomiadar els infants i que alguns divendres s'anirà d'excursió.

Resten dues hores i mitja setmanals que seran per assistència a reunions, preparació de material i detalls de l'activitat.

La setmana que hi hagi acampada nocturna, el dijous es farà de 19:30h fins a les 13:10h del dia següent, ja que no es realitzarà activitat de tarda.

L'horari serà el següent:

De dilluns a divendres de 8:50h a 13:10h i de 14:50h a 17:10h, excepte les setmanes que hi hagi excursions, que el divendres serà de 8:50h a 17:10h.

- Donar suport a l'equip de monitors/es al grup.
- Col·laborar en les tasques que determini el/la coordinador/a del Casal.
- Acompanyar a l'infant o infants que vetlla en totes aquelles tasques de la vida quotidiana al Casal en les que necessiti suport.
- Col·laborar amb personal del Casal en les hores d'entrada i sortida dels infants objecte de la seva atenció.
- Ajudar als infants en els seus desplaçaments a l'aula i pels espais del centre en general amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons, etc.) per garantir la seva participació en totes les activitats.

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 - 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 Fax 93 805 19 64 CIF P-0810100-H atencio.ciutadana@aj-igualada.net www.igualada.cat

- Donar suport a la higiene personal dels infants objecte de la seva atenció (canviar bolquers, dutxa, acompanyar WC…).
- En cas que els infants utilitzin pròtesis, tenir-ne cura: vetllar pel seu bon ús i procurar que es mantinguin en bones condicions.
- Donar suport en els desplaçaments a l'exterior, en les sortides i les activitats complementàries del Casal (piscina, sortides matí per la ciutat, excursions…).
- Donar suport als infants al pati durant les hores d'esbarjo.
- Donar suport i ajudar, si cal, als infants durant els àpats els dies d'excursió.
- Potenciar la relació afectiva amb els seus companys, afavorint el seu àmbit relacional.

Des del Casal es vetllarà perquè el suport d'aquest personal afavoreixi el desenvolupament de l'autonomia personal i millora de la qualitat de vida dels infants atesos pels vetlladors o vetlladores. En el cas que el personal no desenvolupi adequadament les seves tasques, el Servei d'Infància es reserva el dret de demanar a l'adjudicatari la substitució del personal.

8. ALTRES OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

8.1. Generals

- L'adjudicatari no podrà subcontractar, cedir o traspassar els drets o obligacions derivats del contracte sense autorització de l'Ajuntament d'Igualada.
- L'adjudicatari està obligat a atendre qualsevol indicació que se li faci des del Servei de protecció civil per situacions de risc o perill.
- L'adjudicatari està obligat a atendre qualsevol indicació que se li faci des del Servei d'Infància sobre el desenvolupament del servei.
- L'adjudicatari està obligat a donar qualsevol dada que requereixi el Servei d'Infància sobre el personal i el servei, reservant-se el dret d'inspecció i vigilància en la forma i freqüència que cregui convenient. Concretament, haurà de presentar a l'Ajuntament els comprovants de trobar-se al corrent del compliment de les seves obligacions fiscals i amb la Seguretat Social i del pagament de les assegurances a que fa referència el present plec, així com la relació dels treballadors de la plantilla afectats pel contracte, amb el detall de les inicials del nom de la persona treballadora (Codi C.A.F. del TC2), hores setmanals de dedicació al contracte, sou brut al mes i funcions del lloc de treball que ocupa.

8.2. Organitzatives

- Atès que l'adjudicatari i el Servei d'Infància compartiran el seguiment de l'Estiuet, la persona o persones designades per l'empresa acordaran amb la coordinadora d'infància el sistema de coordinació més adequat per la bona comunicació i seguiment del servei. En cas de desacord la decisió final recaurà en el Servei d'Infància ja que la direcció del servei és competència seva.
- Totes les indicacions efectuades pel Servei d'Infància seran adreçades al representant de l'adjudicatari, sens perjudici de dirigir-se a la direcció de la mateixa. Excepcionalment, cas que s'hagi de fer alguna indicació específica i/o urgent al personal adscrit al servei i no es pugui localitzar al representant de l'adjudicatari, l'esmentada indicació es podrà fer directament als treballadors.

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 - 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 Fax 93 805 19 64 CIF P-0810100-H atencio.ciutadana@aj-igualada.net www.igualada.cat

- L'adjudicatari haurà de presentar una relació de telèfons, de les persones amb responsabilitat i poder de decisió dins l'estructura de l'empresa, que estiguin localitzables dins de l'horari de treball del servei, inclòs diumenges i festius.
- L'empresa haurà de comunicar amb caràcter immediat qualsevol modificació que es produeixi en el **quadre de professionals** que intervindran en el servei.
- L'empresa haurà de comunicar amb caràcter immediat **qualsevol accident o incident** destacable que es produeixi dins l'horari del Casal. I al finalitzar la jornada qualsevol accident o incident que no sigui destacable.
- L'empresa adjudicatària es compromet en que tots els dossiers, circulars o altre tipus de difusió que es faci del casal en paper o on-line hi consti únicament el logotip de l'Ajuntament d'Igualada de manera visible com a organitzadora de l'activitat.

8.3. Personal

- L'adjudicatari està obligat a posar a disposició del servei tot el personal necessari per prestar, aquest servei i haurà de cobrir immediatament l'absentisme. Aquest personal ha de complir amb la ràtio de personal amb titulació legalment exigida per l'article 4 del Decret 267/2016, de 5 de juliol, Regulació d'activitats d'educació en el lleure menors de 18 anys. Serà per aquest mateix decret, indispensable que l'empresa contractista tingui establert un pla d'avisos i substitucions que garanteixi la continuïtat del servei en casos de qualsevol tipus de baixa, permisos i/o vacances del personal. Les substitucions també hauran de complir amb la titulació legalment exigida per l'article 4 del Decret 267/2016, de 5 de juliol.
- Els/les monitors/es que l'empresa destini al servei d'acollida i menjador no podran ser els mateixos que els destinats per desenvolupar les tasques de monitors/es de lleure durant l'horari dels casals.
- Durant la vigència del contracte, l'adjudicatari, no podrà incrementar el nombre de monitors/es ni modificar l'organització del personal adscrit als serveis, sense l'expressa autorització escrita de l'Ajuntament.
- L'adjudicatari serà responsable civil, administrativament, davant de l'Ajuntament d'Igualada per les faltes dels seus treballadors i empleats. Està obligat al rescabalament dels danys que causin a tercers amb motiu de la prestació dels serveis tant si són béns com persones, com instal·lacions particulars o municipals, sense perjudici de les sancions contractuals que els puguin ésser imposades.
- L'adjudicatari donarà compliment, en tot moment, del que disposa la normativa sobre el "Pla de prevenció de riscos laborals".
- L'empresa adjudicatària presentarà al Servei d'Infància la proposta del personal adscrit al servei no més tard de la setmana 23, el qual donarà el seu vistiplau o demanarà els canvis convenients per tal de millorar el servei.
- El personal haurà de tenir les habilitats i competències necessàries per a desenvolupar la seva tasca en base als criteris de bones pràctiques d'atenció al públic i respecte a la diversitat dels

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 - 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 Fax 93 805 19 64 CIF P-0810100-H atencio.ciutadana@aj-igualada.net www.igualada.cat

infants i llurs famílies. L'empresa serà responsable de la cortesia dels seus treballadors i posarà remei immediatament a qualsevol mal comportament del personal adscrit al servei. Queda totalment prohibit fumar i/o beure begudes alcohòliques durant el desenvolupament de les tasques.

- Cada Casal haurà de disposar obligatòriament d'un/a coordinador/a, monitors/es i com a mínim un/a vetllador/a que no haurà de comptar dins la ràtio de monitors/es estipulada per la llei. El contracte de les persones vetlladores han de tenir la mateixa categoria que les dels monitors i monitores i el sou equiparable.
- Tot el personal tindrà l'obligació de conèixer i respectar les normatives de comportament i els manuals de procediment establerts, atès que desenvoluparan la seva feina en edificis de titularitat municipal.

8.4. Assegurances

- L'empresa licitadora haurà de contractar, per a totes les persones participants, una assegurança d'accidents personals amb les cobertures següents: per despeses d'assistència sanitària, un mínim de 6.000 euros; per defunció, un mínim de 5.000 euros, i per invalidesa permanent, un mínim de 6.500 euros. En el supòsit de defunció d'una persona menor de 14 anys, l'assegurança s'ha de destinar a cobrir les despeses de sepeli.
- L'empresa licitadora haurà de contractar, una assegurança de responsabilitat civil per cobrir els riscos derivats del desenvolupament de l'activitat amb uns límits mínims d'indemnització de 300.000 euros per víctima i 1.200.000 euros per sinistre/any.

8.5. Vestuari

- Tots els treballadors assignats a aquests serveis hauran d'anar correctament vestits d'acord amb la tasca que desenvolupin. De la falta de decòrum en el vestit i higiene personal en serà responsable l'adjudicatari.
- Els monitors/es i coordinador/es hauran de portar obligatòriament la samarreta de l'Estiuet durant la seva jornada laboral. L'Ajuntament proporcionarà 2 samarretes per cada professional.

8.6. Delictes contra la llibertat i indemnitat sexual

Un cop adjudicat el contracte, i en el termini de 5 dies hàbils des de la seva signatura, l'adjudicatari haurà de presentar:

- Declaració responsable conforme el personal afecte al servei no ha estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com per tracte d'éssers humans.
- Aquesta declaració responsable respecte la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener de protecció jurídica del menor, també s'haurà de presentar cada vegada que es produeixi una substitució per baixa d'algun treballador/a.

Un cop finalitzat el contracte, i en el termini de 5 dies hàbils, l'adjudicatari haurà de presentar:

- Una declaració responsable conforme el personal afecte al servei no ha estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 - 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 Fax 93 805 19 64 CIF P-0810100-H atencio.ciutadana@aj-igualada.net www.igualada.cat

l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com per tracte d'éssers humans.

9. DRETS DE L'ADJUDUCATARI

L'empresa contractista tindrà dret a l'abonament del preu corresponent a la part proporcional, prèvia presentació de factura dels serveis efectuats a finals de mes i cobrar la factura segons el què estableixi la llei i aquest plec de condicions.

9.1 Obligacions de l'Ajuntament:

L'Ajuntament designarà una persona responsable d'Infància que coordinarà el projecte i farà d'enllaç entre l'adjudicatari i l'administració, complint amb les següents funcions:

- Es coordinarà amb les escoles, la brigada municipal, així com altres agents que puguin aparèixer durant tot el projecte.
- Es coordinarà amb els/les coordinador/es de cada Casal com a mínim un cop per setmana, així com també amb els/les monitors /es sempre que ho cregui oportú.
- Realitzarà la distribució dels infants inscrits per grups d'edats a cada escola, calcularà la ràtio de monitors/es necessària per complir normativa i supervisarà el procés de selecció dels monitors/es, tant de lleure com per portar les acollides i el menjador, fet per l'empresa adjudicatària.
- Revisarà casos detectats amb necessitats especials, i juntament amb els/les coordinador/es dels Casals es reunirà amb els serveis específics.
- Supervisarà tots els documents i dossiers que elaborin els/les coordinador/es dels Casals.
- Facilitarà tots els llistats i documentació necessària que marca la normativa i que cal dur en els dossiers de cada casal.
- Posarà a disposició de l'adjudicatari l'accés a una piscina municipal cada setmana, prèvia organització per grups.
- Correspondrà a l'Ajuntament l'adequació de l'espai on s'ha de prestar el servei i el seu manteniment i neteja.
- Posarà a disposició de l'adjudicatari uniformes distintius de l'Estiuet, tipus samarretes, tant pels infants com pel personal de l'empresa contractista.
- Es farà càrrec de contractar els menús necessari pel servei de càtering.
- L'Ajuntament contractarà un autocar per a totes les sortides fora del municipi, així com també per anar a la piscina. Aquest serà el mitjà de transport per tots els grups d'edat, excepte causes justificades.
- A partir de les propostes rebudes per part dels/de les coordinadors/es dels Casals, aprovarà un calendari de sortides assumint, en el cas que hi sigui, el cost de l'entrada.
- L'Ajuntament contractarà un grup d'animació per a la festa d'inici que tindrà lloc a la plaça de l'Ajuntament, el primer divendres d'Estiuet.
-

10. CRITERIS D'ADJUDICACIÓ

Els criteris de valoració de les ofertes presentades seran els següents:

- Oferta econòmica.....Fins a 75 punts
- Oferta tècnica.....Fins a 25 punts

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 - 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 Fax 93 805 19 64 CIF P-0810100-H atencio.ciutadana@aj-igualada.net www.igualada.cat

D'acord amb aquests criteris, la màxima puntuació que pot obtenir una oferta és de 100 punts.

11. PONDERACIÓ DELS CRITERIS DE VALORACIÓ

11.1. Oferta econòmica.....Fins a 75 punts

Criteri objectiu obligatori i puntuable

L'oferta econòmica, que és **obligatòria**, s'ha de presentar segons el model que s'estableix en el plec de clàusules administratives.

L'oferta econòmica s'avaluarà quantitativament en funció del seu percentatge de baixa respecte al pressupost de licitació. A l'oferta econòmica més baixa se li atorgarà la màxima puntuació i a la resta, la puntuació proporcional.

La puntuació de cada oferta (P) s'obtindrà segons l'expressió següent:

$P = m \cdot b + k$ essent :

b = % de baixa corresponent a l'oferta que es vol puntuar.

K = puntuació màxima assignada a l'oferta econòmica dividida per 1,15.

$$m = \frac{(\text{Puntuació màxima de l'oferta econòmica-k})}{\text{\% corresponent a la baixa màxima ofertada (*)}}$$

(*) oferta més barata i que no s'hagi exclòs per tenir valors anormals o desproporcionats.

11.2. Oferta tècnica.....Fins a 25 punts

Criteri objectiu obligatori i puntuable

- Sistema de cobertura de baixes i substitucions de personal (fins a 10 punts).

Quin sistema utilitzarà l'empresa per cobrir possibles baixes o per substituir aquell personal que no sigui idoni, especificant quin és el termini que transcorrerà entre el moment en que una persona causa baixa i la incorporació de la seva substituta.

Acreditació: L'empresa licitadora presentarà un document fent constar quin sistema utilitzarà acompanyat de la declaració de compromís de cobrir les baixes o el personal no idoni que especifiqui el dies necessaris per substituir aquestes persones.

Puntuació:

- La substitució es produeix el mateix dia o el dia següent en que es produeixi la baixa : 10 punts
- La substitució es produeix al cap de dos dies des del moment en que es produeixi la baixa : 5 punts

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 - 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 Fax 93 805 19 64 CIF P-0810100-H atencio.ciutadana@aj-igualada.net www.igualada.cat

- La substitució es produeix al cap de més de dos dies des del moment en que es produeixi la baixa : 0 punts

- Procediment de control horari del personal (fins a 5 punts).

Quin sistema utilitzarà l'empresa per acreditar la presència i puntualitat del personal i el compliment dels horaris establerts en aquest Plec.

Acreditació: L'empresa licitadora presentarà un document detallant quin sistema de control horari utilitzarà (informatitzat/no informatitzat).

Puntuació:

- L'empresa proposa un sistema de control horari informatitzat : 5 punts
- L'empresa proposa un sistema de control horari no informatitzat : 2,5 punts
- L'empresa no proposa cap sistema de control horari : 0 punts

- Selecció i incentiu econòmic al personal responsable de menjador (fins a 5 punts).

Quin sistema utilitzarà l'empresa per designar la persona responsable de cada menjador del Casal i, si s'escau, l'incentiu econòmic que s'oferirà a aquestes persones pel plus de responsabilitat que se'ls exigirà.

Acreditació: L'empresa licitadora presentarà un document fent constar el sistema de selecció a utilitzar acompanyat de la declaració de compromís que especifiqui l'import de l'incentiu econòmic.

Puntuació:

- L'empresa ofereix un incentiu econòmic igual o superior al 5% del salari brut mensual a les persones responsables : 5 punts
- L'empresa ofereix un incentiu econòmic inferior al 5% del salari brut mensual a les persones responsables : 2,5 punts
- L'empresa no ofereix un incentiu econòmic a les persones responsables : 0 punts

- Compromís de percentatge de titulats entre el personal de monitoratge (fins a 5 punts).

Acreditació: Declaració de compromís de l'empresa que especifiqui el nombre de contractacions de monitors/es amb titulació.

Puntuació:

- Menys del 60% dels/de les monitors/es amb títol : 0 punts
- Més del 60% dels/de les monitors/es amb títol : 1 punt
- Més del 75% dels/de les monitors/es amb títol : 3 punts
- Més del 90% dels/de les monitors/es amb títol : 5 punts

12. INICI I DURADA DEL CONTRACTE

El contracte tindrà una durada de 18 setmanes.

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 - 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 Fax 93 805 19 64 CIF P-0810100-H atencio.ciutadana@aj-igualada.net www.igualada.cat

L'acta d'inici del servei s'haurà de signar com a màxim dins de la setmana 20 de l'any 2026.

La finalització del servei s'estableix el dia 10 de setembre de 2026.

13. PREU DEL CONTRACTE

1.- El preu del contracte es fixa en la quantitat de 103.926,58 € IVA exclòs (125.751,17 € IVA inclòs). No podran acceptar-se proposicions econòmiques que superin aquest import.

ESTUDI ECONÒMIC

CONCEPTE	Import Anual IVA EXCLÒS
DESPESES DIRECTES	**96.231,58**
Retribucions o Sous i salaris	62.822,98
Seg. Social o autònoms	20.731,58
Absentisme	1.671,09
Vacances	7.892,27
Quitança	3.113,66
Millores a cost de benefici	0,00
DESPESES INDIRECTES	**3.695,00**
Serveis d'empreses externes	2.695,00
Despeses Generals	1.000,00
BENEFICIS	**4.000,00**
PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ	**103.926,58**

2.- La partida on s'imputarà aquesta despesa és la 40004-33421-22699 del pressupost general de la Corporació.

3.- El pagament es farà, prèvia presentació de la factura corresponent. El Codi DIR que li correspon és el següent:

Òrgan gestor:	L01081022
Oficina comptable:	L01081022
Unitat Tramitadora:	GE0016321

14. REVISIÓ DEL PREU

No es preveu revisió de preus atès que no es preveu cap inversió que requereixi un període de recuperació igual o superior a 5 anys.

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 - 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 Fax 93 805 19 64 CIF P-0810100-H atencio.ciutadana@aj-igualada.net www.igualada.cat

15. MODIFICACIÓ DEL CONTRACTE

1. El contracte només es pot modificar per raons d'interès públic, en els casos i en la forma que s'especifiquen en aquesta clàusula i de conformitat amb el que es preveu en els articles 203 a 207 de la LCSP.

Es podrà modificar el contracte en els casos següents:

- La distribució per setmanes i Casals de monitors/es tant de lleure, com de menjador/acollida i la dels/de les vetlladors/es pot variar en funció de les inscripcions d'infants als Casals.

- En els supòsits següents:

- Quan disminueixin o augmentin les previsions d'inscripcions.
- Quan disminueixin o augmentin les previsions d'hores de monitoratge.
- Quan s'hagi de suspendre alguna activitat per falta d'inscripcions.
- Quan calgui incrementar el nombre de vetlladors/es.
- Quan calgui incrementar el nombre de monitors/es de menjador per increment d'inscripcions a aquest servei.
- Davant de canvis normatius que impliquin modificacions substancials del servei.

Es preveu que l'import màxim destinat a fer front a aquesta modificació sigui el corresponent al 20% del preu del contracte a la baixa o fins a un 20% del preu del contracte d'increment.

2. La modificació del contracte no prevista en aquesta clàusula només podrà efectuar-se quan es compleixin els requisits i concorrin els supòsits previstos en l'article 205 de la LCSP, de conformitat amb el procediment regulat en l'article 191 de la LCSP i amb les particularitats previstes en l'article 207 de la LCSP.

Aquestes modificacions són obligatòries per a l'empresa contractista, llevat que impliquin, aïlladament o conjuntament, una alteració en la seva quantia que excedeixi el 20% del preu inicial del contracte, IVA exclòs. En aquest cas, la modificació s'acordarà per l'òrgan de contractació amb la conformitat prèvia per escrit de l'empresa contractista; en cas contrari, el contracte es resoldrà d'acord amb la causa prevista en l'article 211.1.g) de la LCSP.

16. REGLES ESPECIALS RESPECTE DEL PERSONAL DE L'EMPRESA CONTRACTISTA

1. Correspon a l'empresa contractista la selecció del personal que, acreditant els requisits de titulació i experiència exigits en els plecs, formarà part de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte, sense perjudici de la verificació per part de l'Administració del compliment d'aquells requisits. És d'obligatori compliment que la selecció s'ajusti al que marca l'article 4 del Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.

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

2. En relació amb els treballadors destinats a l'execució d'aquest contracte, l'empresa contractista assumeix l'obligació d'exercir de manera real, efectiva i continua, el poder de direcció inherent a tot empresari. En particular, assumirà la negociació i el pagament dels salaris, la concessió de

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 - 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 Fax 93 805 19 64 CIF P-0810100-H atencio.ciutadana@aj-igualada.net www.igualada.cat

permisos, llicències i vacances les substitucions dels treballadors en els casos de baixa o absència, les obligacions legals en matèria de Seguretat Social, inclòs l'abonament de cotitzacions i el pagament de prestacions, quan procedeixi, les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinaria, així com quants drets i obligacions es deriven de la relació contractual entre empleat i ocupador.

3. L'empresa contractista vetllarà especialment perquè els treballadors adscrits a l'execució del contracte desenvolupin la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions desempenyorades respecte de l'activitat delimitada en els plecs com a objecte del contracte.

4. L'empresa contractista estarà obligada a executar el contracte en tots i cadascun dels espais municipals on es desenvolupi el contracte. Els coordinadors/es de lleure en la fase 1 "Preparació de l'Estiuet" s'ubicaran també en instal·lacions municipals amb equip de treball (ordinador) facilitat per l'empresa contractista. L'empresa contractista vetllarà especialment perquè els treballadors adscrits a l'execució del contracte desenvolupin la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions desempenyorades respecte de l'activitat delimitada en els plecs com a objecte del contracte.

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

- Actuar com a interlocutor de l'empresa contractista davant l'Administració, canalitzant, d'una banda, la comunicació entre aquella i el personal integrant de l'equip de treball adscrit al contracte i, d'una altra banda, de l'Administració, en tot el relatiu a les qüestions derivades de l'execució del contracte.
- Distribuir el treball entre el personal encarregat de l'execució del contracte, i impartir a aquests treballadors les ordres i instruccions de treball que siguin necessàries en relació amb la prestació del servei contractat.
- Supervisar el correcte compliment per part del personal integrant de l'equip de treball de les funcions que té encomanades, així com controlar l'assistència d'aquest personal al lloc de treball.
- Organitzar el règim de vacances del personal adscrit a l'execució del contracte, havent de coordinar-se adequadament l'empresa contractista com l'Administració contractant, per no alterar el bon funcionament del servei.
- Informar a l'Administració sobre les variacions, ocasionals o permanents, en la composició de l'equip de treball adscrit a l'execució del contracte.

17. RÈGIM SANCIONADOR

En cas que l'empresa adjudicatària no s'ajusti a allò pactat, així com en el cas que hi hagi anomalies en la gestió general, l'Ajuntament d'Igualada podrà demanar-li responsabilitats imposant-li sancions econòmiques amb independència de l'exigència de rescabalament de danys i perjudicis si es produeixen.

Les infraccions en què pot incórrer el contractista es classifiquen en:
- Infraccions lleus.
- Infraccions greus.
- Infraccions molt greus.

1.- Es classificaran o es consideraran infraccions molt greus:
- Adoptar actituds discriminatoris en relació amb els diferents usuaris del servei.
- Negar o prestar negligentment el servei .

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 - 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 Fax 93 805 19 64 CIF P-0810100-H atencio.ciutadana@aj-igualada.net www.igualada.cat

- Incompliment molt greu dels horaris del servei, determinats en aquest Plec.
- Incompliment, molt greu dels dies de prestació del servei, segons l'establert en aquest Plec.
- No prestar el servei amb la continuïtat i regularitat exigida en el contracte, que impliqui unes conseqüències molt greus.
- En cas d'extinció del contracte l'adjudicatari, no prestar el servei fins que un altre adjudicatari es faci càrrec de la seva gestió.
- No mantenir les instal·lacions afectades al servei en bon estat, que impliqui unes conseqüències molt greus.
- Alienar i gravar els béns objecte del present contracte.
- No trobar-se al corrent en el pagament de les assegurances requerides en aquest Plec.
- No sufragar les següents despeses:

- Les de caràcter tributari que es desprenguin de l'activitat desenvolupada.

- Les que origini la contractació del personal necessari per a la correcta gestió del servei.

- Cobrar als usuaris un preu per la prestació del servei, o diferent, si fos el cas, a l'aprovat per l'Ajuntament.
- No complir la normativa, reglaments i ordenances, en relació amb la seguretat i higiene dels edificis d'utilització pública i en qualsevol matèria que els sigui d'aplicació, segons els estàndards de qualitat establerts.
- No mantenir, durant l'execució del contracte, el personal requerit, i també en relació amb la seva titulació.
- No complir totes les disposicions vigents en matèria fiscal, laboral, de Seguretat Social i de Seguretat i higiene en el treball.
- No indemnitzar els danys que es causin a tercers com a conseqüència de les operacions que requereixi el desenvolupament del servei.
- Malmetre o no vetllar per un correcte manteniment dels béns i instal·lacions afectades al servei, al qual estigui obligat, que comporti conseqüències molt greus.
- Cedir, subcontractar o traspassar totalment o parcial els serveis, sense autorització expressa de l'òrgan competent de l'Ajuntament d Igualada.
- Cessar en la prestació del servei pel contractista, sense la concurrència de les circumstàncies legals que la facin legítima.
- Qualsevol actuació que afecti la seguretat de les instal·lacions i dels usuaris/es.
- La reiteració de faltes greus.
- No complir el Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya

2.- Tindran la consideració d'infraccions greus :

- Incomplir de forma greu els horaris del centre, determinats en aquest Plec.
- Incomplir de forma greu el calendari de prestació del servei, segons l'establert en aquest Plec.
- No coordinar-se amb el Servei d'Infància de l'Ajuntament.
- No prestar el servei amb la continuïtat i regularitat exigida en el contracte, que impliqui conseqüències greus.
- No mantenir les instal·lacions afectades al servei en bon estat, que impliqui conseqüències greus.
- No informar a l'Ajuntament sobre la prestació del servei.
- No presentar la documentació requerida, dins dels terminis establerts en aquest Plec.
- No mantenir, durant l'execució del contracte, el personal requerit, tant pel que fa al seu nombre com a la seva titulació o especialització, que suposi conseqüències greus.
- Malbaratar l'ús dels serveis energètics d'aigua, llum, calefacció.
- No complir les ordres i instrucció donades per l'Ajuntament.
- Obstaculitzar la fiscalització de la gestió per part de l'Ajuntament.

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 - 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 Fax 93 805 19 64 CIF P-0810100-H atencio.ciutadana@aj-igualada.net www.igualada.cat

- L'incompliment d'acords o decisions municipals sobre variacions de detall dels serveis que no impliquin despeses per al contractista.
- Les irregularitats inadmissibles en la prestació dels serveis d'acord amb les condicions fixades en el present plec.
- El tracte incorrecte amb els usuaris dels servei.
- L'ocultació o falsejament exprés de la informació.
- L'incompliment de les obligacions de l'ús de la llengua catalana.
- Incompliment de les obligacions contemplades en aquest plec i/o requeriments efectuats per l'Ajuntament en relació a l'obligació que el personal afectat al servei no ha estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com per tracte d'éssers humans (Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener de protecció jurídica del menor).
- La reiteració en la comissió de faltes lleus.
- Les altres previstes en aquest plec.

3.- Tindran la consideració d'infraccions lleus:
Totes les altres no previstes anteriorment i que infringeixin d'alguna manera les condicions establertes en aquest plec de condicions i sempre en perjudici lleu del servei.

Les **sancions** que podrà imposar l'Ajuntament al contractista seran les següents:
- Les infraccions lleus es sancionaran amb la imposició d'una multa de 60 a 300 €.
- Les infraccions greus es sancionaran amb la imposició d'una multa de 300 a 900 €.
La comissió de tres infraccions greus podrà ser sancionada amb la rescissió del contracte, incautació de la fiança i indemnització de danys i perjudicis, en el seu cas.
- Les infraccions molt greus es sancionaran amb la imposició d'una multa de 900 a 1.800 €.

La realització de dues infraccions molt greus podrà ser sancionada amb la rescissió del contracte, incautació de la fiança i indemnització de danys i perjudicis, en el seu cas. Alhora, en el seu cas, el contractista procedirà a la indemnització de danys i perjudicis.

La imposició de sancions requerirà la incoació de l'oportú expedient.

En l'esmentat expedient es donarà audiència al contractista, es practicarà la informació i prova necessària a la justificació dels fets i s'observaran les garanties juridicoadministratives prescrites en la normativa reguladora.

La resolució de l'expedient incumbeix a l'Alcalde.

L' import de les sancions econòmiques podrà ser descomptat del preu a percebre pel contractista o bé podrà carregar-se sobre la fiança constituïda. En aquest darrer cas, el contractista haurà de reposar l' import de la fiança en la seva totalitat, a requeriment de l'Alcaldia i en el termini que aquesta assenyali.

18. TRANSPARÈNCIA I ACCÈS A L'INFORMACIÓ PÚBLICA

De conformitat amb l'article 4 de la Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i article 3.2 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència i accés a la informació pública i bon govern, l'Ajuntament podrà publicar o posar a disposició de qui

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 - 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 Fax 93 805 19 64 CIF P-0810100-H atencio.ciutadana@aj-igualada.net www.igualada.cat

la sol·liciti, tota la informació relativa a la present licitació, amb la única excepció de la informació tècnica aportada per les empreses licitadores que quedi coberta pel secret comercial.

L'Ajuntament d'Igualada podrà sol·licitar a l'empresa adjudicatària qualsevol informació relativa a l'objecte del contracte i les circumstàncies de la seva execució quan sigui d'interès pels ciutadans, havent l'empresa facilitar-la en un format apropiat i en el termini màxim de deu dies, tret que del seu volum o complexitat es justifiqués la seva ampliació.

Si l'empresa considera que és aplicable alguna de les limitacions a la publicitat prevista en la normativa sobre la transparència i lliure accés a la informació i/o protecció de dades, podrà al·legar-ho davant l'òrgan competent en matèria de publicitat de la informació. Aquesta obligació subsistirà durant els dos anys posteriors a la finalització de les obligacions principals del contracte.

L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar, al llarg de tot el període d'execució del contracte, la informació relativa a la prestació de serveis públics o a l'execució de potestats administratives delegades que l'Ajuntament consideri que ha de ser publicada d'acord amb el que disposa la normativa sobre transparència i lliure accés a la informació. La publicació a Internet serà realitzada per l'Ajuntament a través del portal de transparència.

Els formats a utilitzar per la publicació i/o comunicació de les dades serà en paper i format PDF (suports físics digitals: CD, DVD, memòria USB), havent-se de coordinar l'adjudicatari amb el servei responsable del Portal de transparència per a determinar i concretar l'estructura de les dades i la implementació i engegada dels mecanismes tècnics que resultin precisos.

L' incompliment de la normativa sobre transparència és sancionarà de conformitat amb l'esmentada normativa.

Joan Godó Bisbal
Cap de Servei d'Infància

Igualada, 26 de març de 2026

Pl. de l'Ajuntament, núm. 1 - 08700 IGUALADA Tel. 93 803 19 50 Fax 93 805 19 64 CIF P-0810100-H atencio.ciutadana@aj-igualada.net www.igualada.cat