

DOCUMENT PLEC DE CLAUSULES (TD03-012): PLEC_CLAUS_plec tècnic final_27032026	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: LQIN-ZJ5L3-VDNOG Data d'emissió: 1 de Abril de 2026 a les 13:58:52 Pàgina 1 de 13	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Ajuntament
d'Avinyonet del Penedès

Dades expedient

Àmbit: Contractació
Procediment: Contracte de serveis
Número expedient: 2026_344
Assumpte: Serveis de monitoratge del Casal d'estiu municipal

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PARTICULARS PER A CONTRACTE DE SERVEIS PER PROCEDIMENT OBERT

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

El present contracte de serveis, té per objecte la prestació dels serveis de monitoratge del Casal d'Estiu promogut per l'Ajuntament d'Avinyonet del Penedès.

Els seus principals objectius són:

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

L'empresa adjudicatària estarà obligada a executar les tasques objecte del contracte d'acord amb l'establert en el present plec de prescripcions tècniques particulars (PPTP), en el plec de clàusules administratives particulars (PCAP), més les tasques que hagi presentat l'empresa adjudicatària en la seva oferta, sempre d'acord amb la normativa que sigui d'aplicació.

L'adjudicatària haurà d'executar les prestacions segons s'assenyala en el present plec, on es relacionen els serveis objecte del contracte, les actuacions a realitzar i la seva freqüència prevista, i les especificacions dels mitjans que s'hauran d'utilitzar.

Es fa constar explícitament que la contractació de les activitats que en el present plec es detallen, no significa de cap manera la cessió de la titularitat del servei ni tampoc de la propietat de les instal·lacions que s'utilitzin, que correspondran sempre i en tot moment al municipi.

El present plec té caràcter contractual i serà signat en prova de conformitat per l'empresa adjudicatària, juntament amb altres documents, en l'acte de formalització del contracte.

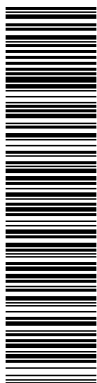
2. ABAST DEL CONTRACTE

El servei va dirigit als participants del Casal d'Estiu i de l'estiu jove amb els seus serveis complementaris d'acollida del matí i del dinar, que organitza cada estiu l'Ajuntament d'Avinyonet del Penedès.

L'abast del contracte inclou els serveis de monitoratge necessaris per portar a terme les activitats previstes, d'acord amb la normativa que és d'aplicació als casals d'estiu i activitats similars de lleure quan participen menors d'edat.

El contracte contemplarà en cada temporada el servei de monitoratge, en cas que es realitzi.

DOCUMENT PLEC DE CLAUSULES (TD03-012): PLEC_CLAUS_plec tècnic final_27032026	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LQIN-ZJ5L3-VDNOG Data d'emissió: 1 de Abril de 2026 a les 13:58:52 Pàgina 2 de 13	SIGNATURES
	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



**Ajuntament
d'Avinyonet del Penedès**

Es preveu que en cada temporada, el servei del casal d'estiu tindrà lloc durant 5 setmanes, de dilluns a divendres, de 9.00h a 13.30h, entre l'última setmana de juny i finals de juliol. En els últims anys de casal, excepte l'estiu de 2020, l'assistència ha estat al voltant dels 70 / 80 participants.

El casal d'estiu es divideix en tres grans grups, el grup dels petits de 1er d'infantil (P3) i fins a 2on de primària i el grup de grans, des de 3er a 6è de primària. Finalment hi ha el grup de joves de l'Estiu Jove, que agrupa els i les joves d'entre 1er d'ESO i fins als 17 anys.

Els infants fins a 6è de primària generalment realitzen el gruix de les activitats a l'Escola del municipi, situada al passeig de la Grava a Avinyó Nou, mentre que les de l'estiu jove es concentren al local social municipal d'Avinyó Nou.

Com a serveis complementaris del casal hi ha el servei d'acollida del matí, de 7.45h a 9.00h, i el servei de menjador de 13.30h a 16.15h

Les famílies fan les inscripcions del casal d'estiu a les dependències de l'Ajuntament, segons les quotes que s'aproven cada any en l'ordenança fiscal número 26, que regula la Taxa per l'assistència al Casal d'estiu. Les quotes per a l'any 2023 són els següents:

La quota tributària es determinarà en funció de la tipologia dels serveis que s'hagin sol·licitat.

Setmana	PVP assistència casal (9:00 a 13:30)	PVP assistència menjador	PVP assistència acollida (7:45 a 9:00)
Del 22 al 26 de juny	36,00€	32,00€	9,60€
Del 29 de juny al 3 de juliol	45,00€	40,00€	12,00€
Del 6 al 10 de juliol	45,00€	40,00€	12,00€
Del 13 al 17 de juliol	45,00€	40,00€	12,00€
Del 20 al 24 de juliol	Grans 156€ / Petits (3dies) 94€	Esporàdic 9,45€	Esporàdic 4,50€

Activitat de l'Estiu Jove

Setmana	PVP assistència casal (9:00 a 13:30)
Del 29 juny al 3 de juliol	53,00€
Del 6 al 10 de juliol	53,00€
Del 13 al 17 de juliol	53,00€
Del 20 al 24 de juliol	53,00€
Del 27 al 31 de juliol	Sortida de 5 dies 212,00€

En cas que l'Ajuntament estimi convenient fer les activitats en altres setmanes de les vacances escolars, o en nous equipaments municipals durant el període de vigència del contracte, aquests quedaran inclosos en el servei.

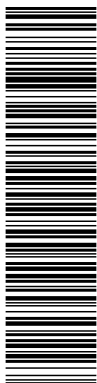
El casal i els serveis complementaris s'hauran d'ajustar en general als requeriments horaris que siguin necessaris per l'interès municipal i per altra banda, la contractista haurà de garantir la seva prestació segons les demandes puntuals que es puguin fer per part de l'Ajuntament.

3.- NORMATIVA D'APLICACIÓ

La gestió del Casal d'estiu s'ha d'efectuar d'acord amb l'establert en el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys. A continuació s'exposen alguns dels principals aspectes que cal tenir en compte:

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 3972379.LQIN-ZJ5L3-VDNOG 7C822646BD06C63138D81041E677B566932AF) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.alba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=avinyonetdelpenedes

DOCUMENT PLEC DE CLAUSULES (TD03-012): PLEC_CLAUS_plec tècnic final_27032026	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: LOQIN-ZJ5L3-VDNOG Data d'emissió: 1 de Abril de 2026 a les 13:58:52 Pàgina 3 de 13	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Ajuntament d'Avinyonet del Penedès

El Decret té per objecte regular les activitats d'educació en el lleure organitzades o promogudes per persones físiques o jurídiques, públiques o privades, en les quals participin més de quatre menors de 18 anys i que es desenvolupin a Catalunya. Entre aquestes activitats, s'hi troben entre d'altres les acampades infantils i juvenils, els camps de treball, casals esportius, els casals de vacances, les colònies, les rutes i qualsevol altra activitat assimilable.

Les persones que intervenen en les activitats són les següents:

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

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

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

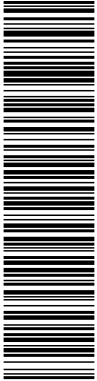
Les activitats del Casal d'estiu han de comptar amb un equip de dirigents constituït amb almenys el 40% dels membres de l'equip de dirigents en els grups de fins a 24 participants i el 60% en els grups de 25 o més participants que calgui per complir amb la proporció requerida, han d'estar inscrits en el Registre Oficial de Professionals de l'Educació en el Lleure de Catalunya, en la modalitat de monitor/a d'activitats d'educació en el lleure o de director/a d'activitats d'educació en el lleure.

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

El personal que formi part de l'equip de dirigents i el personal de suport logístic que participin en qualsevol de les activitats han d'acreditar, mitjançant l'aportació d'una certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals, que no han estat condemnats per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, en els termes que preveu la normativa de protecció jurídica del menor que sigui d'aplicació.

L'entitat organitzadora o l'entitat promotora de l'activitat ha 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.

DOCUMENT PLEC DE CLAUSULES (TD03-012): PLEC_CLAUS_plec tècnic final_27032026	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: LOQIN-ZJ5L3-VDNOG Data d'emissió: 1 de Abril de 2026 a les 13:58:52 Pàgina 4 de 13	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Ajuntament
d'Avinyonet del Penedès

L'Adjudicatari ha 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**.

En l'article 7 s'assenyalen les condicions de situació, permisos i documentació que han de disposar les acampades infantils i juvenils.

En l'article 10 s'esmenten les notificacions que cal realitzar davant el departament competent en matèria de joventut, per a les activitats del casal d'estiu i les pernoctacions que tinguin una durada igual o superior a dues nits consecutives.

En l'article 12 s'indica la documentació obligatòria que cal disposar durant la realització de l'activitat, entre la qual s'hi troba el programa general de l'activitat, les autoritzacions de participació a l'activitat de totes les persones participants menors d'edat, les fitxes de salut dels participants, la llista ordenada amb els noms i dades de totes les persones assistents a l'activitat, targes sanitàries o documents acreditatius del dret a la prestació de la sanitat pública o de l'assegurança mèdica privada, justificants de la contractació de les cobertures d'assegurances, còpia de la notificació de l'activitat, i la documentació o carnets acreditatius de la inscripció de la persona responsable de l'activitat i de les persones dirigents als registres que corresponguin.

Els aspectes exposats assenyalen únicament les principals condicions del Decret 267/2016, a efectes informatius. En tot cas, caldrà que el contractista compleixi amb la totalitat de la normativa vigent que sigui d'aplicació en la gestió del casal d'estiu, amb les seves correccions i modificacions, i en tots els àmbits que afectin les prestacions i activitats que es realitzin.

4.- ORGANITZACIÓ GENERAL DEL CONTRACTE

Una vegada formalitzat el contracte, els responsables de l'empresa adjudicatària es reuniran amb el responsable municipal del servei, per tal d'organitzar la seva prestació.

En la preparació prèvia dels serveis, es realitzarà una reunió explicativa a les famílies en la que l'Ajuntament exposarà la seva proposta d'activitats i gestió del Casal i els serveis complementaris.

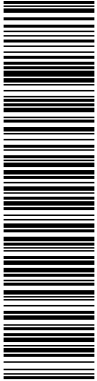
També previ a l'inici de l'execució del contracte, s'haurà de presentar la declaració responsable en què es manifesti que es disposa de les certificacions legalment establertes per acreditar que totes les persones adscrites a l'execució del contracte no han estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i abús sexual i corrupció de menors, així com per tracta d'éssers humans.

Un cop iniciat el casal i les acollides del matí i del dinar, les prestacions a realitzar es concentren en servei de monitoratge.

Cadascuna de les activitats haurà de comptar durant la seva realització, almenys amb el personal que s'estableix en el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de regulació de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.

L'empresa adjudicatària accepta les instal·lacions actuals dels equipaments i es farà càrrec de la gestió del servei en les condicions actuals de cadascuna de les seves instal·lacions. Aquesta acceptació l'obliga a mantenir els elements de tota classe instal·lats sense que puguin ser substituïts per altres de diferents tipus, llevat prèvia autorització de l'Ajuntament, la qual haurà de ser sol·licitada pel contractista en els seus

DOCUMENT PLEC DE CLAUSULES (TD03-012): PLEC_CLAUS_plec tècnic final_27032026	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: LOQIN-ZJ5L3-VDNOG Data d'emissió: 1 de Abril de 2026 a les 13:58:52 Pàgina 5 de 13	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Ajuntament
d'Avinyonet del Penedès

informes de forma raonada i per escrit.

Es mantindran 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, aquesta s'haurà de fer responsable de la seva reparació o reposició.

La contractista es farà càrrec del servei amb personal propi amb l'alta corresponent a la seguretat social i complint el conveni col·lectiu sectorial i resta de normativa laboral. Només parcialment podrà comptar amb persones o empreses externes qualificades i acreditades a tal efecte per executar alguna de les prestacions accessòries, prèvia autorització municipal.

L'Ajuntament podrà sol·licitar a la contractista que substitueixi qualsevol persona assignada al servei que, de forma justificada, no executi de forma satisfactòria les tasques que li han estat encomanades. L'empresa adjudicatària prendrà les mesures que cregui oportunes, i en cas de reiteració, donarà compliment a aquest requeriment dins d'un termini màxim d'un mes des de la seva recepció.

La contractista garantirà l'assignació per al servei d'una plantilla estable i amb baixa rotació del personal, exceptuant els casos que per motius justificats, a requeriment de l'Ajuntament o del propi adjudicatari, es consideri necessària la substitució de determinades persones.

Caldrà 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 responsable municipal de qualsevol anomalia de funcionament en el servei, i les actuacions previstes per a la seva correcció, sempre que es tracti d'incidències no habituals i de certa importància. Per a les incidències menors, serà suficient que es trobin indicades en el comunicat setmanal.

La contractista haurà de respectar el caràcter confidencial de la informació a la qual tingui accés degut a l'execució del contracte. Haurà de complir amb les prescripcions que s'estableixen en la vigent normativa en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

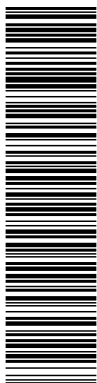
Correspondrà a l'Ajuntament la titularitat de la totalitat de documentació derivada de l'elaboració d'informes, reportatges o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari, individual o col·lectiu, públic o privat, que el contractista elabori o es derivi de la gestió tècnica del contracte.

En la documentació que s'elabori durant el desenvolupament del contracte constarà la titularitat municipal del servei. En qualsevol cas, l'Ajuntament indicarà l'estructura, contingut i logotip que haurà de constar als documents, vestuari, i la imatge externa de l'empresa adjudicatària.

L'Ajuntament concedeix a la contractista el dret d'utilitzar l'espai públic per realitzar les intervencions i actuacions oportunes, tenint en compte allò que disposen les ordenances municipals, i exceptuant els tributs que poguessin correspondre dels quals el contractista n'estarà exempt, en ser un servei de propietat municipal i actuar com a mandatari de l'Ajuntament. En tot cas la contractista deixarà en perfecte estat els espais després de l'actuació.

L'empresa adjudicatària haurà de formar al seu personal en seguretat i salut, així com en el bon ús del material, eines, productes, consumibles i la correcta gestió de residus (recollida selectiva i reciclatge). El temps invertit per l'adjudicatària en aquesta formació serà al seu càrrec, i no podrà ser considerat temps de servei prestat.

DOCUMENT PLEC DE CLAUSULES (TD03-012): PLEC_CLAUS_plec tècnic final_27032026	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: LQIN-ZJ5L3-VDNOG Data d'emissió: 1 de Abril de 2026 a les 13:58:52 Pàgina 6 de 13	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Ajuntament
d'Avinyonet del Penedès

Tanmateix, l'empresa adjudicatària haurà d'aplicar i observar els elements de seguretat personal, laboral, prevenció d'accidents i riscos laborals, establerts per la normativa que sigui d'aplicació, i caldrà que s'adeqüi a les circumstàncies que envoltin el servei, com poden ser la climatologia, incidències, i la resta d'imprevistos que pugin tenir lloc.

6. SERVEI DE MONITORATGE

Els monitors/es participaran de forma directa durant el funcionament del casal i en les acollides del matí i del dinar, segons els ràtios del Decret 267/2016.

S'estima que hi haurà 1 monitor en el servei d'acollida del matí, 9 monitors/es durant el casal d'estiu i 2 monitor en el servei d'acollida del dinar. No obstant això, el número definitiu de monitors/es serà en funció de les inscripcions als diferents serveis del casal.

Per altra banda, en la seva jornada laboral també es contempla una dedicació indirecta per la participació en reunions prèvies, preparació d'activitats, recollida de materials, i altres tasques anàlogues. També estaran presents en les excursions i sortides del casal organitzades pel contractista.

En cas que hi hagi algun participant amb necessitats educatives especials, caldrà que hi hagi monitors/es vetlladors, que també hauran de tenir formació i/o experiència amb infants amb NEE.

Les principals funcions dels monitors/es són les següents:

- Programació i execució de les activitats adaptant-les a la realitat, ritme i dinàmica del grup de participants, conjuntament amb el coordinador de l'activitat.
- Atenció de les necessitats individuals dels participants.
- Coordinació i comunicació al responsable del casal de qualsevol incidència.
- Assistència a les reunions d'equip del casal.

7. REQUISITS ESPECÍFICS DEL CONTRACTE

Un cop formalitzat el contracte, l'empresa adjudicatària serà responsable de dur a terme el servei amb els següents requisits:

7.1.- Mitjans personals i tècnics

L'empresa adjudicatària haurà de disposar almenys del següent personal:

- Responsable del servei: amb experiència en el sector, interlocutor directe amb l'Ajuntament, localitzable les 24 hores, reunions periòdiques, gestions, assessorament, informes, etc.
- Personal administratiu: redacció i lliurament dels comunicats, informes, tràmits administratius, factures, gestió telefònica, incidències, etc.
- Monitors/es: depenent del número de participants segons els ràtios establerts en la normativa d'aplicació, amb la titulació vigent i les inscripcions en els registres que corresponguin.

El responsable del servei i el personal administratiu s'imputaran a les despeses generals.

El personal indicat no exigeix exclusivitat ni independència de tasques, pel que una mateixa persona pot

DOCUMENT PLEC DE CLAUSULES (TD03-012): PLEC_CLAUS_plec tècnic final_27032026	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: LQIN-ZJ5L3-VDNOG Data d'emissió: 1 de Abril de 2026 a les 13:58:52 Pàgina 7 de 13	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Ajuntament
d'Avinyonet del Penedès

desenvolupar més d'una de les feines descrites sempre que tingui capacitat per a la seva execució.

El personal que desenvoluparà les tasques de cada prestació haurà de disposar dels coneixements adequats, així com també de la qualificació i la formació individual necessària. S'haurà de presentar a les instal·lacions degudament equipat i uniformat, i disposar de la identificació i les acreditacions que siguin necessàries.

Si durant la temporada es produeix un canvi en el personal, aquest haurà de ser comunicat al responsable municipal en el termini màxim de 24 hores posteriors a què es produeixi aquest canvi.

L'empresa adjudicatària donarà suport tècnic al responsable municipal del servei, així com al personal de l'Ajuntament i la resta d'empreses que puguin realitzar altres treballs en les ubicacions on es presten els serveis, en cas que ho sol·licitin els responsables municipals.

L'empresa adjudicatària estarà obligada a disposar dels materials i consumibles necessaris per a les activitats programades i les prestacions del servei, així com dels vehicles amb capacitat suficient pel transport de personal, materials i mitjans necessaris per les tasques a realitzar, equips de protecció personal que siguin precisos, i els adaptarà a les necessitats pròpies de les tasques a realitzar. En cas que l'empresa no disposi d'algun material, equip o element en especial, haurà de preveure el lloguer al seu càrrec.

En tot cas, els materials i mitjans emprats hauran de tenir l'homologació oficial adient i hauran de ser de propietat o estar a la plena disposició del contractista. Tanmateix, tant els vehicles de transport, equips, com el personal que els utilitzi, hauran de comptar amb els permisos, llicències oficials i assegurances que siguin escaients, pel seu correcte ús d'acord amb la normativa d'aplicació.

7.2.- Sostenibilitat

Les activitats habituals dels treballs no han de produir sorolls o vibracions que superin els límits permesos per la normativa vigent que sigui d'aplicació en l'àmbit municipal corresponent, així com la normativa expressa per sorolls i vibracions que aplica en maquinària rodant.

Els procediments de treball per part del personal seran els més correctes i respectuosos per tal de reduir els sorolls. Quan s'utilitzi elements sonors o maquinària a l'aire lliure, aquesta haurà de dur el corresponent marcat acústic, i estarà subjecte als nivells admissibles o límits, complint amb els valors establerts a l'article 12 de la Directiva 2000/14/CE.

L'empresa adjudicatària és responsable de prevenir l'aparició de la legionel·la en tots aquells mitjans en que es pugui fer ús d'aigua a pressió. Es tindrà en compte l'establert en el Decret 352/2004, de 27 de juliol, pel qual s'estableixen les condicions higiènico-sanitàries per a la prevenció i el control de la legionel·losi, i en la normativa que sigui d'aplicació.

Els productes de neteja i desgreixadors que es puguin utilitzar tindran principis actius respectuosos amb el medi ambient, i en cas que existeixin, disposaran de certificació de biodegradables o amb etiquetatge ecològic.

En quant als residus que l'empresa adjudicatària generi, fruit de les tasques i activitats vinculades en aquest contracte, assumirà la seva gestió d'acord amb la normativa ambiental d'aplicació.

La contractista evitarà en tot el que sigui possible qualsevol producció i minimitzarà els residus en origen, adaptant-se als plans de gestió mediambiental i de residus que hi hagi vigents en el municipi, en els àmbits vinculats a la seva activitat. Alguns dels requisits que caldrà tenir en compte durant l'execució de les tasques de manteniment són els següents:

DOCUMENT PLEC DE CLAUSULES (TD03-012): PLEC_CLAUS_plec tècnic final_27032026	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: LQIN-ZJ5L3-VDNOG Data d'emissió: 1 de Abril de 2026 a les 13:58:52 Pàgina 8 de 13	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Ajuntament
d'Avinyonet del Penedès

- Reutilització i/o reciclatge d'envasos i embalatges dels materials i productes fungibles utilitzats.
- Recollida selectiva dels residus generats durant l'execució del contracte.
- Gestió dels residus especials a través d'un gestor autoritzat de residus.
- Minimització d'emissions relacionades amb el transport i desplaçaments necessaris en l'execució del contracte, proposant l'establiment d'indicadors ambientals rellevants i informes de seguiment periòdics si s'escau.

En general, es gestionaran els residus vinculats en aquest contracte, d'acord amb la normativa ambiental d'aplicació en matèria de residus, Decret Legislatiu 1/2009, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora dels residus i les seves modificacions, aportant quan se li demani els justificants de la gestió i l'eliminació dels residus generats en els treballs del present contracte, d'acord amb l'actual normativa mediambiental.

També s'encarregarà si s'escau de la gestió i l'eliminació dels residus generats en els treballs del present contracte (eliminació de petit material, olis, etc.). En cas que se li sol·liciti, haurà de presentar els corresponents justificants de la gestió i l'eliminació dels residus generats, d'acord amb l'actual normativa mediambiental.

8. SEGUIMENT DEL SERVEI

8.1.- Responsable municipal del contracte

L'Ajuntament designarà un responsable municipal del contracte, de conformitat amb l'article 62 de la LCSP, que podrà ser una persona física o jurídica, vinculada a l'entitat contractant o aliena. Amb independència de les funcions de la unitat encarregada del seguiment i execució ordinària del contracte, les funcions del responsable del contracte seran almenys les següents:

- a) Supervisar el compliment per part de l'empresa adjudicatària de les seves obligacions i les condicions contractuals.
- b) Coordinar els diferents agents implicats en el contracte, en cas que aquesta funció específica no correspongués a altres persones.
- c) Adoptar les decisions i dictar les instruccions necessàries per a la correcta realització de la prestació pactada, així com aquelles que cregui procedents per a una millor execució del contracte.
- d) Resoldre qualsevol qüestió que sorgeixi referent a la qualitat de les activitats realitzades, materials emprats, execució de les tasques contractades, interpretació de les especificacions del contracte, i en general, tots els problemes que es plantegin durant l'execució dels treballs encomanats sempre que estiguin dins de les atribucions que li concedeixi la legislació vigent.
- e) Informar les incidències, comunicats, modificacions, i en general, informar a la corporació del nivell de satisfacció de l'execució del contracte.
- f) A banda de totes aquelles altres informacions i informes que el responsable del contracte consideri procedents, aquest emetrà un informe d'avaluació final de la contractació que farà referència a diferents aspectes de l'execució del contracte, l'adequació del disseny, als objectius previstos amb la contractació i als resultats finals obtinguts, i també als aspectes tècnics, econòmics i pressupostaris.

En qualsevol cas, el responsable municipal podrà detallar o aclarir amb més precisió el contingut de les activitats a desenvolupar a través de les corresponents instruccions escrites, que hauran de ser acceptades pel contractista, en tant no siguin contradictòries amb el que s'expressa en el present plec i en la resta de documentació que formi part de l'expedient.

8.2.- Responsable del contractista

DOCUMENT PLEC DE CLAUSULES (TD03-012): PLEC_CLAUS_plec tècnic final_27032026	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: LOQIN-ZJ5L3-VDNOG Data d'emissió: 1 de Abril de 2026 a les 13:58:52 Pàgina 9 de 13	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Ajuntament
d'Avinyonet del Penedès

L'empresa adjudicatària designarà una persona responsable del servei, i facilitarà a l'Ajuntament les seves dades de contacte. Aquestes dades inclouran una adreça de correu electrònic i un telèfon mòbil d'àmplia cobertura per a poder ser localitzat en tot moment. Aquesta persona serà considerada l'interlocutor habitual de l'adjudicatari, i l'Ajuntament s'hi podrà posar en contacte en horari laboral per tractar de qualsevol tema relacionat amb el contracte.

L'existència d'aquesta persona de contacte serà independent dels altres mitjans de comunicació amb l'empresa, com ara telèfons d'atenció al client, telèfons 24 hores de guàrdia, avaries o similars.

La responsable del servei estarà localitzable en el telèfon mòbil, i revisarà diàriament l'adreça de correu electrònic per a les seves comunicacions continuades amb l'Ajuntament. Entre les seves funcions pel compliment general de l'execució del contracte, hi haurà les següents:

- a) Informar de les principals incidències del servei, estar en comunicació permanent i atendre les indicacions del responsable municipal, assistint a les reunions de treball sempre que sigui requerit en cas de queixes i incidències.
- b) Conèixer els espais on s'actua, per tal d'organitzar de forma òptima l'execució de treballs d'acord amb les necessitats, i proposar qualsevol millora que comporti una millor eficàcia en el servei.
- c) Fer complir el contracte i els treballs programats, tant del personal propi destinat al servei, com el personal de les empreses externes contractades per l'adjudicatari, verificant i corregint, si és convenient, qualsevol incidència.
- d) En l'inici de cada temporada, abans del mes de juny, presentar el Pla de treball i la planificació de les tasques previstes, i mantenir una reunió amb el responsable municipal del contracte.
- e) Cada setmana de servei, lliurar un comunicat amb els serveis efectuats, personal i hores efectives realitzades, grau de compliment del programa, i les possibles incidències.
- f) Quan se li demani, lliurar els documents de la relació nominal de treballadors (RNT) i la relació de liquidació de cotitzacions (RLC).

La responsable del contractista vetllarà pel compliment de totes aquelles disposicions referents a la classe, ordre, manera i temps d'executar els treballs contractats que li siguin comunicats des de l'Ajuntament, assignant els mitjans adscrits al contracte, i organitzant el personal que consideri oportú per la realització dels treballs.

8.3.- Seguiment i control dels treballs

Pla de treball

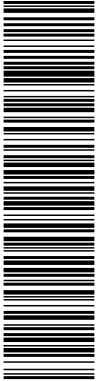
L'adjudicatària presentarà cada any un Pla de treball amb la planificació del casal d'estiu i els serveis complementaris d'acord amb les previsions de l'Ajuntament, la descripció dels mitjans humans i dedicacions i freqüències de les diferents prestacions, i la informació que sigui necessària, que s'ajustarà al contracte i haurà de ser consensuat i acceptat pel responsable municipal.

El Pla de treball també especificarà les actuacions a realitzar en cas de substitucions i cobertures del personal. L'organització del contractista haurà d'estar preparada per garantir la correcta prestació del servei, i per l'adaptació a les necessitats que assenyalí l'Ajuntament.

S'informarà en tot moment a requeriment del responsable municipal, de les tasques a realitzar. Serà competència de l'Ajuntament la supervisió de les tasques corresponents a l'adjudicatari, per tal que s'efectuïn oportunament de la manera estipulada.

El responsable municipal i la responsable de l'empresa adjudicatària mantindran una comunicació fluida i

DOCUMENT PLEC DE CLAUSULES (TD03-012): PLEC_CLAUS_plec tècnic final_27032026	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: LOQIN-ZJ5L3-VDNOG Data d'emissió: 1 de Abril de 2026 a les 13:58:52 Pàgina 10 de 13	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Ajuntament d'Avinyonet del Penedès

continuada, i celebraran reunions per a l'organització i seguiment de les prestacions del servei amb una periodicitat mensual, o en el seu defecte quan una de les dues parts ho sol·liciti. En aquestes reunions hi podran participar el personal i tècnics que s'estimi convenient.

Control de qualitat

L'Ajuntament d'Avinyonet del Penedès, com empresa contractant, vol disposar d'un control de qualitat continuat del servei, i tenir accés als seus resultats.

La finalitat d'aquest control és aconseguir i mantenir una bona qualitat de les tasques a realitzar i la resta de les especificacions definides en el present plec.

Per la realització del control de qualitat, es prendrà com a base el Pla anual de treball presentat per l'empresa adjudicatària, definit des de l'inici del contracte. En aquest Pla s'especificarà el repartiment de les feines que ha de realitzar el personal, ja sigui de forma individual o en equip, a més de les tasques i dedicacions de control a efectuar pel responsable del contractista.

En l'inici i durant l'execució dels serveis, el contractista haurà de tenir disponible almenys la següent documentació:

- Notificació de l'activitat i possibles modificacions
- Pòlisses Assegurança i responsabilitat civil, juntament amb els seus comprovants de pagament.
- Acreditació de les titulacions de l'equip dirigent.
- Projecte pedagògic del casal i programa d'activitats, amb calendari, horaris i planificació diària.
- Autoritzacions i inscripcions signades de tots els participants menors d'edat.
- Llista ordenada amb els noms i adreces dels telèfons de totes les persones assistents a l'activitat.
- Targeta sanitària dels participants.
- Qualsevol altra documentació que sigui requerida.

Es preveu un primer control de qualitat del servei per part de la mateixa empresa adjudicatària, i el control final del responsable municipal del contracte.

En cas que l'empresa adjudicatària hagi proposat una aplicació informàtica per a la gestió i seguiment del servei, permetrà l'accés per consultes, control de tasques, incidències, comunicats periòdics, així com la visualització i exportació d'informes per part del responsable municipal.

L'empresa deixarà constància per escrit, dels serveis i les inspeccions realitzades. Els comunicats i els informes de treball es lliuraran signats en format electrònic al responsable municipal del contracte o persona en qui delegui. La totalitat dels documents sempre inclouran una descripció dels treballs realitzats, material emprat, i fotografies si s'escau.

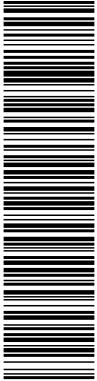
Hi haurà inspeccions pròpies de l'adjudicatària, que tindran com objectiu comprovar el grau de compliment de les prestacions tècniques i tasques estipulades en el present plec, pel que fa a freqüències i forma d'execució de les feines. En aquestes actes, el responsable del contractista valorarà el nivell dels serveis efectuats, i segons el resultat de les mateixes es proposaran mesures de correcció i els canvis necessaris per millorar el servei i aconseguir uns objectius òptims.

Les actes d'inspecció de l'adjudicatària seran lliurades i estaran a disposició del responsable municipal.

L'Ajuntament també podrà verificar quan ho cregui oportú el compliment dels serveis, amb el control de les tasques efectuades i la seva avaluació, mitjançant fitxes de seguiment o actes d'inspecció i control del servei.

La tasca inspectora per part de l'Ajuntament tindrà tot el recolzament que sigui necessari per part de

DOCUMENT PLEC DE CLAUSULES (TD03-012): PLEC_CLAUS_plec tècnic final_27032026	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: LQIN-ZJ5L3-VDNOG Data d'emissió: 1 de Abril de 2026 a les 13:58:52 Pàgina 11 de 13	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 3972379.LQIN-ZJ5L3-VDNOG-7C822644BBD06C63138D81041E677B566932AF) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.alba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=avinyonetdelenedes



Ajuntament d'Avinyonet del Penedès

l'empresa adjudicatària, a fi i efecte de poder fer les actuacions i aplicar les mesures correctores que es determinin per aconseguir una millora continua en la prestació dels serveis.

Incidències del servei

Es disposarà d'un servei d'atenció les 24 hores, per tal de donar resposta a les incidències que puguin sorgir durant la temporada, en la prestació dels serveis.

El temps de resposta davant una incidència no urgent serà d'un màxim de 48 hores, i sempre que sigui possible, la seva resolució s'efectuarà de forma general dins la jornada laboral de funcionament del casal, amb l'acord del responsable municipal.

Per a les incidències que es qualifiquin com a urgents, caldrà prestar atenció immediata, i donar un temps de resposta màxim de 2 hores o el que s'hagi fixat en l'adjudicació del contracte.

Durant el temps que duri la resolució de les incidències, l'empresa informará puntualment a l'Ajuntament de les actuacions que estigui realitzant. La interlocució serà entre el responsable del contractista i el responsable municipal del servei, o les persones en qui deleguin puntualment si s'escau, mitjançant els canals de comunicació adequats (telèfon i correu electrònic). Alhora es portarà un control mitjançant les corresponents fitxes de seguiment de les tasques efectuades i l'accés a la plataforma informàtica en cas que n'hagi ofert l'adjudicatari.

Presència de personal tècnic de l'Ajuntament

En els serveis prestats pel contractista i les inspeccions hi podrà ser present el personal que l'Ajuntament consideri oportú. Sempre es comunicarà al responsable del contractista aquest fet quan sigui de forma programada.

8.4.- Informes del servei

A més de les reunions que es mantinguin amb el responsable municipal del servei, durant el transcurs del present contracte, l'empresa adjudicatària lliurarà de forma periòdica en format digital, almenys els següents documents:

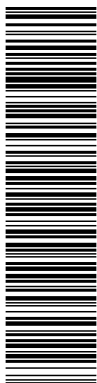
- Pla anual de treball, abans del mes de juny de cada temporada, amb la planificació de les activitats a realitzar, per a l'aprovació del responsable municipal.
- Comunicat setmanal del casal, en el dilluns següent, es lliurarà un comunicat amb els serveis efectuats durant la setmana anterior, relació de personal i hores efectives realitzades, les activitats, les incidències que hagin tingut lloc, i el grau de compliment respecte la planificació acordada.
- Memòria anual d'avaluació del servei, abans del 30 de setembre, incorporant un informe econòmic i tècnic del servei de la temporada, resums dels serveis efectuats, hores realitzades, seguiment i control, estadístiques comparatives amb anys anteriors, valoracions, i aquells aspectes que hagi proposat el contractista en la licitació, i propostes d'actuacions de millora i actuacions a realitzar per a un millor servei en la temporada següent.

Tanmateix, sempre que se li demani, el contractista tindrà a disposició els documents de la relació nominal de treballadors (RNT) i la relació de liquidació de cotitzacions (RLC).

9. AUTORIA DELS TREBALLS

Donada la naturalesa del contracte, l'adjudicatària es trobarà inscrita en els registres necessaris davant els organismes que correspongui. En cas que l'adjudicatari sigui un persona jurídica, haurà de justificar la

DOCUMENT PLEC DE CLAUSULES (TD03-012): PLEC_CLAUS_plec tècnic final_27032026	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: LOQIN-ZJ5L3-VDNOG Data d'emissió: 1 de Abril de 2026 a les 13:58:52 Pàgina 12 de 13	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Ajuntament d'Avinyonet del Penedès

seva constitució com a societat professional, l'objecte social de la qual es trobi relacionat amb l'objecte del contracte, amb la capacitat i solvència requerida.

L'autoria dels treballs durant la seva execució recau en l'empresa adjudicatària. Aquesta és la responsable de les prestacions i treballs realitzats.

Cada temporada, abans de l'inici dels serveis, el contractista efectuarà les notificacions corresponents davant el departament competent en matèria de joventut, per a les activitats del casal d'estiu, i per a les pernотacions en cas que sigui necessari.

L'empresa adjudicatària resta obligada al compliment de la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, així com la totalitat de la normativa d'aplicació en matèria de prevenció de riscos laborals, coordinació d'activitats empresarials, i seguretat i salut.

La contractista disposarà de la documentació relativa a prevenció de riscos laborals de l'empresa, que haurà d'incloure com a mínim l'organització de la prevenció de riscos a l'empresa, còpia si s'escau del contracte amb un servei de prevenció aliè o document que acrediti l'assumpció, per part de l'empresari, de l'activitat preventiva en matèria de riscos laborals i seguretat i salut en el treball.

La contractista haurà de disposar d'una assegurança de responsabilitat civil, per tal de fer front a qualsevol fet del que es derivi responsabilitat per part de l'empresa adjudicatària.

Cal recordar que l'empresa adjudicatària haurà de respondre dels danys que pugui produir en les instal·lacions del recinte i el seu entorn. En cas de produir-se un fet que derivés en un procés judicial, el contractista es veurà obligat a mantenir la pòlissa fins a la finalització del mateix per tal que aquesta cobreixi qualsevol cost que se'n derivi.

La contractista serà responsable de tots els danys i perjudicis directes o indirectes, que es puguin ocasionar a qualsevol persona, propietat o servei públic o privat, com a conseqüència de les deficiències d'articles, omissions o negligències del personal al seu càrrec, o d'una deficient organització de les actuacions realitzades.

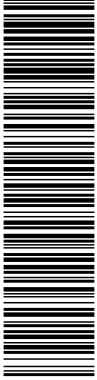
Les propietats o serveis públics o privats que resultin danyats hauran d'ésser reparats al seu cost de manera immediata, restablint les seves condicions primitives. Les persones que resultin perjudicades hauran d'ésser compensades al seu cost, adequadament, d'acord amb la legislació vigent.

La contractista s'haurà de responsabilitzar solidàriament de les obligacions dels tercers contractistes per que fa a la possible execució de treballs subcontractats. La propietat quedarà aliena i al marge de les relacions entre el contractista i el subcontractista no essent responsable en cap cas per les conseqüències derivades del contracte que celebri aquell amb el segon, relacionant-se, per tant, exclusivament amb el contractista.

En compliment de l'establert en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, els treballadors que accedeixin a dades de caràcter personal dels usuaris hauran de complir el degut sigil professional i confidencialitat respecte als mateixos, i el contractista i subcontractistes tindran l'obligació de respectar la normativa vigent estatal i de la Unió Europea en matèria de protecció de dades, a més del que assenyali el conveni col·lectiu respecte a la protecció de dades de caràcter personal.

L'empresa adjudicatària i el seu personal també hauran de respectar el que assenyali el conveni col·lectiu respecte a la protecció de dades de caràcter personal.

DOCUMENT PLEC DE CLAUSULES (TD03-012): PLEC_CLAUS_plec tècnic final_27032026	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: LQIN-ZJ5L3-VDNOG Data d'emissió: 1 de Abril de 2026 a les 13:58:52 Pàgina 13 de 13	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Ajuntament
d'Avinyonet del Penedès

Document signat electrònicament.-

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 3972379, LQIN-ZJ5L3-VDNOG 7C8226A46BD06C83138D81041E677B566822AF) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accce.eiba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=avinyonetdelpenedes