



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques DE LA LICITACIÓ DE LA GESTIÓ DEL SERVEI MUNICIPAL DEL CASAL D'ESTIU 2026, 2027, 2028 i 2029 PER A INFANTS QUE HAGIN CURSAT I3 I ADOLESCENTS FINS a 12 ANYS

1. OBJECTE I NECESSITAT PÚBLICA

És objecte d'aquest plec la contractació promoguda per l'Ajuntament d'Alp, corresponent a la gestió del servei de Casal d'estiu 2026 i següents, amb l'objectiu de respondre a les necessitats i demandes dels nens i nenes i les seves famílies per participar d'activitats de lleure durant les vacances escolars.

Les condicions de la licitació i prestació del contracte es podran veure alterades d'acord amb les condicions que estableixin les autoritats competents (ja siguin sanitàries o altres) en cada moment.

2. JUSTIFICACIÓ DEL SERVEI

La Mancomunitat per a fins d'Instrucció i Cultura d'Alp, Das, Fontanals de Cerdanya i Urús, ha promogut en els darrers anys l'organització del casal d'estiu adreçat a infants dels municipis mancomunats, amb la intenció d'afavorir la conciliació de la vida personal i laboral de les famílies, i alhora proporcionar als infants i adolescents una programació d'activitats en el seu període de vacances escolars.

S'entén com a casal d'estiu un espai i un temps que ofereix la possibilitat de que els infants realitzin activitats de lleure educatiu de dilluns a divendres, en el seu entorn habitual, proper i quotidià. Que permet que descobreixin, valorin i aprofitin la gran varietat de recursos culturals, cívics, esportius... que ofereix el medi on es localitza.

L'estiu, doncs, és el marc idoni per realitzar activitats de lleure, ja que les vacances permeten gaudir dels amics i de l'entorn així com, dona resposta a les necessitats socials de moltes famílies durant el període de les vacances escolars dels seus infants.

Actual la Mancomunitat ha expressat el desig de no continuar amb aquesta activitat, considerant-se per part de l'Ajuntament que es positiu continuar-los per compte propi.

Objectius generals del casal d'estiu:

- ▣ Donar resposta a una demanda social.
- ▣ Oferir unes activitats educatives, esportives, lúdiques i divertides a partir d'un plantejament d'educació en el lleure.
- ▣ Promocionar l'esplai i les seves activitats per a la comunitat infantil i juvenil del municipi d'Alp i de la comarca.

Objectius específics del casal d'estiu:

- ▣ Afavorir un clima de respecte i convivència.
- ▣ Fomentar la participació i les relacions interpersonals.
- ▣ Potenciar actituds basades en els valors de tolerància, convivència, cooperació i solidaritat en els grups.
- ▣ Potenciar l'adquisició de noves capacitats i habilitats, tot afavorint la creativitat.



- ▮ Contribuir en el creixement integral dels infants i adolescents.
- ▮ Fomentar l'entorn natural del poble entre els infants i adolescents i així intentar augmentar el sentiment de pertinença d'aquests col·lectius al municipi.

3. DEFINICIÓ DEL SERVEI

El servei s'executarà d'acord amb el que estableix Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.

La prestació que es donarà per mitjà del servei és el Casal d'estiu 2026 i següents, adreçat a infants que hagin cursat l3 i adolescents de fins a 12 anys del municipi i municipis veïns.

Al Casal es duran a terme activitats educatives de lleure, excursions, sortides per l'entorn més proper, tallers, que permetin gaudir de les vacances escolars en un entorn proper i conegut ampliant el seu marc de relacions i formant-se com a persones.

Es treballarà per centres d'interès, a partir dels quals es desenvoluparà el treball en valors: pau, igualtat, llibertat, solidaritat, tolerància, esforç, respecte a les persones i al medi, respecte per la salut.

El casal s'haurà de regir pels següents principis bàsics:

- ▮ Democràtics, en tant que les persones i les institucions que formen part del projecte es regeixen per principis de justícia social, equitat i participació igualitària en el seu paper pel desenvolupament integral de la societat.
- ▮ Plurals, el paper de tots els actors que intervenen en el projecte és important i necessari i les idees aportades per cap d'ells és discriminada. La diversitat d'opinions aporta diferents punts de vista i enriqueix.
- ▮ Respecte amb el medi ambient, les activitats que es realitzin al casal han de regir-se per principis de sostenibilitat ambiental.
- ▮ Crític, els infants han de reflexionar i analitzar els elements del entorn per tal de generar noves formes de pensar, fer i obtenir la millora constant de l'entorn. Estimular als nens/es perquè pensin sobre les coses que passen, potenciant la capacitat de proposta d'accions alternatives per millorar.
- ▮ Adaptat a la diversitat, en tant que l'activitat del projecte procura se adaptada a les característiques de cadascuna de les persones que hi participen.
- ▮ Divertit, es pretén que la diversió sigui una eina i faci del Casal un lloc gratificant per l'infant.
- ▮ Participatiu, on es potenciï a la participació de tots els membres del grup i del casal, es valoraran les idees i propostes de tots.



4. ACTIVITATS

Les activitats han de tenir caràcter lúdic, educatiu, relacional i inclusiu i hauran d'estar adaptades a les característiques dels grups d'edat i als interessos dels infants.

Les empreses i/o entitats hauran de presentar una proposta de programació de les activitats que com a mínim haurà de contenir les següents:

- ▣ 1 sortida fora del municipi durant el mes de juliol i agost (*)
- ▣ 1 dia a la setmana d'activitats motrius i d'activitats socioculturals
- ▣ Tallers relacionats amb el/els eix/eixos temàtics triats
- ▣ Jocs d'aigua
- ▣ Activitats adaptades per franges d'edat

(*) El cost d'aquesta sortida (transport i accés) anirà a càrrec de les famílies.

5. SERVEIS COMPLEMENTARIS:

a) Acollida matí de 8h a 9h: L'empresa adjudicatària haurà de prestar el servei d'acollida matí. S'entén com a servei d'acollida matinal el de rebre i atendre els infants d'aquelles famílies que necessitin deixar els seus infants abans de l'hora de l'inici del casal per diferents causes. El servei es realitzarà de 8h a 9h del matí caldrà complir la ràtio establerta en el Decret 267/206, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.

El servei podrà contemplar activitats organitzades i joc lliure.

1. Servei de menjador de 13h a 14h: Els usuaris podran ser fixes o esporàdics d'aquest servei.

Durant aquesta hora l'empresa adjudicatària haurà de supervisar el menjador que es realitzarà a les instal·lacions de la Mancomunitat al Municipi d'Alp amb el servei de menjador ofertat per l'AFA.

L'empresa adjudicatària velarà pel bon ús i manteniment de les instal·lacions.

No es permetrà el consum de tappers o altres preparacions. Els usuaris del casal que es quedin a dinar hauran de fer servir el menjador de la Mancomunitat.

Aquesta obligació es derivà de la necessitat de l'Ajuntament de disposar d'aquestes instal·lacions per tal de no necessitar del seu lloguer a tercers.

Per aquesta raó assegurar el manteniment de l'equilibri econòmic del menjador i de l'AFA com a entitat que gestiona aquest servei està estretament vinculat amb la capacitat de l'Ajuntament de disposar d'aquestes instal·lacions.

L'empresa adjudicatària no podrà per tant obtenir cap enriquiment addicional per les funcions de menjador estant aquesta hora de feina inclòs en el valor del contracte. Els monitors de l'empresa recaptaran i custodiaran els pagaments del menjador i li seran entregats al personal de l'Ajuntament o de l'AFA d'acord amb les instruccions d'aquest.

Els monitors no dedicats a la guarda del menjador hauran de dedicar aquesta hora al



Ajuntament d'Alp

La Molina - Masella
(La Cerdanya)

Plec de prescripcions tècniques Casal d'estiu 2026, 2027, 2028 i 2029 Pg 4 de 16
planejament de les properes activitats o qualsevol altre necessitat del servei.

Durant l'espai del menjador, l'entitat adjudicatària del casal d'estiu serà la responsable del compliment de la normativa d'higiene i salut alimentària que regeix la legislació vigent. S'entén com a servei de menjador el propi de l'estona de dinar i el posterior, des de les 13h a les 14h.

6. ÀMBIT FÍSIC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI DATES I HORARI

6.1 ÀMBIT FÍSIC:

El servei del Casal d'estiu 2026 i següents, en funció de les activitats a realitzar, es prestarà a l'escola Bac de Cerdanya, altres instal·lacions pròpies i/o municipals, entorn del municipi i



altres instal·lacions privades, prèvia concreció per part de l'empresa adjudicatària amb l'Ajuntament d'Alp

6.2 DATES:

L'activitat del Casal d'estiu 2026 i següents es farà de dilluns a divendres, en torns setmanals i mensual, durant les dates que s'estableixin a proposta de l'Ajuntament d'Alp per a cada exercici de vigència del contracte.

Les dates de començament i finalització s'avançaran o endarreriran d'acord amb el calendari de cada exercici.

Les famílies podran triar les dates que millor s'ajustin a les seves necessitats.

Els torns setmanals del casal d'estiu i el mes de juliol i agost es consideraran indivisibles.

El servei es prestarà solament els dies laborables.

6.3 HORARIS SEGONS TIPOLOGIES DEL SERVEI:

Les tipologies i els horaris del servei de casal d'estiu seran els següents:

- ▣ Acollida matinal: de 8h a 9h
- ▣ Casal Matí de 9h a 13h; i Casal de tarda: de 14 a 17h.
- ▣ Menjador: de 13h a 14h
- ▣ Joc de lleure: de 14:00h a 15:00h.

Els espais i els horaris podran ser modificats per l'Ajuntament d'Alp, en funció de les necessitats educatives i de disposicions normatives, prèvia comunicació als interessats.

7.- INSCRIPCIONS

L'empresa adjudicatària serà l'encarregada de gestionar les inscripcions del casal i del servei de menjador. Caldrà presentar els comptes amb la finalitat de verificació.

Les inscripcions es formalitzaran prèvia aportació del comprovant de pagament de les quotes que l'interessat ha realitzat a un compte obert expressament per l'empresa adjudicatària. Previ el pagament de la factura del servei, o a requeriment de l'Ajuntament d'Alp, haurà de presentar un extracte del compte i els comprovants de pagament i inscripcions.

Les inscripcions al casal d'estiu es contemplen per setmanes senceres o per mes sencer.

També es preveu un servei d'acollida, pel matí, que podrà ser contractat per les famílies mensualment o de forma esporàdica.

Modalitats de les inscripcions

Casal setmanal matí(9h a 13h) i/o tarda (14h a 17h)

Casal mensual matí 4 setmanes mes de juliol i/o agost sencer, en torns de matí i/o tarda.

Acollida matinal mensual juliol i/o agost (8h a 9h)

Acollida esporàdica (8 a 9 hores)

Es farà una inscripció per nen. A l'imprès de la sol·licitud de la inscripció, s'hi haurà



d'adjuntar la següent documentació del servei:

- ▣ Carnet de vacunes i tarja sanitària de l'infant
- ▣ Pagament de l'autoliquidació del servei de Casal d'estiu, el rebut haurà de dir: Casal d'estiu (l'any en curs) i nom i cognoms del nen/a inscrit.
- ▣ Fitxa de salut de l'infant.
- ▣ Autorització de participació a l'activitat de l'infant, signada per la persona que en tingui la potestat parental, tutela o que tingui encarregat legalment l'exercici de les funcions tutelars o de guarda.
- ▣ Autoritzacions, signades per la persona que en tingui la potestat, tutela o que tingui encarregat legalment l'exercici de les funcions tutelars o de guarda, segons les recomanacions que la Direcció General de Joventut de la Generalitat de Catalunya indica a la seva guia "Anem preparats" o qualsevol altra publicació ulterior que pugui fer aquesta institució.

L'imprès de sol·licitud recollirà totes les dades d'interès referents a l'infant, tenint especial cura en tots aquells aspectes referents a la seva salut, fent constar, si s'escau, l'existència de necessitats educatives específiques.

A cada sol·licitud se li assignarà un número d'inscripció. En el cas de la inscripció de diferents germans, els números hauran de ser correlatius. Les inscripcions al servei es faran per rigorós ordre d'entrada.

L'empresa adjudicatària vetllarà per la cohesió social i la igualtat d'oportunitats per a tots els infants. En cas que alguna família sol·liciti matricular a un infant amb necessitats educatives específiques, l'empresa haurà de fer-se'n càrrec.

Finalitzat el termini, inscripció si alguna de les persones que ha efectuat la inscripció no ha fet el pagament i/o no ha portat tota la documentació necessària, la seva plaça s'oferirà a la següent persona de la llista d'espera establerta.

Finalitzat el període d'inscripció es podran seguir inscrivint infants al casal, sempre que hi hagin places al grup d'edat corresponent i en les dates sol·licitades. L'adjudicatària posarà a disposició del públic un telèfon per poder efectuar atenció telefònica a les famílies, des del primer dia de l'execució del present contracte, així com un canal de comunicació efectiu i actualitzat.

La distribució de les places, en funció de les inscripcions realitzades, serà per franges d'edat:

1. petits: amb edats que hagin realitzat 13 i 5 anys
2. mitjans: amb edats entre els 6 i 10 anys
3. grans: amb edats entre els 11 i 12 anys.

8. PRESSUPOST BASE DE LA LICITACIÓ I VALOR ESTIMAT DEL CONTRACTE

El pressupost màxim fixat per l'adjudicació de la contractació és el fixat als



Plec de prescripcions administratives.

Respecte els mínims diaris d'infants per a poder realitzar l'activitat l'Ajuntament podrà optar per no realitzar les activitats en cas de no arribar a aquest límits:

- ▣ Casal de matí o de tarda – 10 infants
- ▣ Menjador – 5 infants
- ▣ Acollida matí – 3 infants

9. RECURSOS MATERIALS I RECURSOS HUMANS

9.1 Recursos materials

L'adjudicatari es farà càrrec de tot el material necessari per portar a terme la gestió del servei: material educatiu i lúdic, material fungible, fotocòpies, equips i materials informàtics, així com les despeses extraordinàries que es puguin derivar, amb una excepció:

- ▣ Per la sortida fora del municipi dels mesos de juliol i agost, les famílies hauran d'assumir el cost de l'activitat en la seva integritat.

Els monitors i inscrits al Casal podran fer ús de la piscina municipal d'Alp sense cap cost addicional durant les hores de l'activitat.

9.2 Recursos humans

L'adjudicatari serà responsable de contractar el personal necessari per tal de desenvolupar cada una de les activitats. La ràtio serà l'establerta a la normativa reguladora de la Generalitat vigent en el moment de la prestació dels serveis de Casal.

Tot el personal que realitzi el servei dependrà únicament del contractista adjudicatari a tots els efectes, sense que entre aquest o aquell i l'Ajuntament d'Alp, existeixi cap vincle de dependència funcional, ni laboral. A tal efecte, previ a l'inici de l'execució del contracte, el contractista vindrà obligat a especificar les persones concretes que executaran les prestacions i a acreditar la seva afiliació i situació d'alta de la seguretat Social, així com la corresponent acreditació professional. Durant la vigència del contracte, qualsevol substitució o modificació dels professionals haurà de comunicar-se prèviament a l'Ajuntament d'Alp i acreditar que la seva situació s'ajusta a dret. Tant l'inici del contracte com en les successives modificacions, l'Ajuntament d'Alp té dret a vetar, per causes justificades, la contractació de professionals proposats per l'empresa.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir els mecanismes per assegurar la màxima estabilitat del personal que presta el servei, per tal d'assegurar la màxima estabilitat del servei i minimitzar els efectes que canvis i substitucions del personal pugui suposar per als infants, quan aquests siguin inevitables.

Pel que fa al personal del servei, hauran de complir tots els requisits que estableix 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 o, en el seu cas, la prevista en la normativa vigent en cada moment.



El personal que l'empresa adjudicatària destini a la gestió del servei ha d'acreditar la seva titulació, amb els mínims que marca el Decret de lleure, com monitor de lleure infantil i juvenil, i la de monitor esportiu inscrit degudament en el ROPE, en el cas de l'organització d'activitats esportives dins de la programació del casal d'estiu. El coordinador/a que realitzi les tasques de gestió del servei als usuaris haurà de garantir estar en possessió de la titulació de director/a de lleure infantil i juvenil.

L'empresa haurà de garantir la idoneïtat dels seus professionals per realitzar les diferents funcions pròpies del servei i un correcte coneixement del municipi i els seus recursos.

Tanmateix, a l'inici de l'execució del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de comunicar a l'Ajuntament d'Alp les persones concretes que executaran la prestació del servei.

L'empresa es compromet a cobrir les absències del seu personal per vacances, permisos o altes eventualitats. En el cas de malaltia, cal substituir el professional en un període màxim de 24 hores. En cas de substitució, l'empresa ha de facilitar al professional substituït aquella informació necessària per al correcte desenvolupament de les tasques, i comunicarà els canvis amb la major brevetat possible al responsable del contracte que serà el regidor/a designat per l'Ajuntament d'Alp.

L'empresa haurà de presentar previ a l'inici de l'activitat, la "Certificació negativa de condemna per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual" de tot el personal que participi de les activitats inclòs el/la director/a.

Perfil professional i actitudinal dels professionals que intervenen en el Casal

a) Perfil professional

Requisits Coordinador/a

- ▣ Estar en possessió de títol de director d'activitats de lleure infantil i juvenil.
- ▣ Haver coordinat altres activitats prèviament.

Requisi Monitor/a

- ▣ Estar en possessió diploma de monitor d'activitats de lleure infantil i juvenil.

El nombre d'infants per professional podrà reduir-se en el cas que s'aculli algun infant amb necessitats educatives específiques, previ consentiment exprés de l'Ajuntament d'Alp.

b) Perfil actitudinal

Es considera que les persones que treballin en activitats de lleure infantil i juvenil han de tenir unes competències professionals que li són pròpies en funció de les habilitats i coneixements de tipus tècnic i organitzatiu que han rebut mitjançant la formació i unes altres competències de caràcter més transversal que són comunes i transferibles a diferents contextos professionals, on les competències cognitives i emocionals adquireixen un pes específic.

Entenem per competències cognitives les capacitats i aptituds que la persona ha de tenir



per processar informació i obtenir-ne resultats mentre que les competències emocionals fan referència a les característiques, actituds o qualitats particularment significatives que una persona ha de tenir per a la bona realització de les seves activitats i responsabilitats.

Per aquest perfil professional es consideren adients les capacitats següents:

- ▣ Capacitat de planificació i organització del treball.
- ▣ Capacitat de modificar el propi comportament d'acord amb les circumstàncies.
- ▣ Capacitat de ser coherent amb l'ètica professional i personal.
- ▣ Capacitat d'interaccionar en diferents entorns.
- ▣ Capacitat d'iniciativa proposant millores de manera habitual.
- ▣ Capacitat per treballar en equip.
- ▣ Capacitat per aprendre i adquirir nous coneixements.
- ▣ Capacitat d'empatia, d'interactuar i relacionar-se amb els altres tot basant-se en la comprensió de les seves necessitats i els seus sentiments.
- ▣ Capacitat per gestionar la diversitat i evitar caure en prejudici i en actituds intolerants.
- ▣ Capacitat per gestionar els conflictes.
- ▣ Capacitat per entendre i canalitzar les necessitats i demandes de les persones usuàries.
- ▣ Capacitat per comunicar-se de manera verbal i no verbal.
- ▣ Capacitat d'escolta i d'escolta activa.
- ▣ Capacitat per crear vincles de confiança.
- ▣ Capacitat per tolerar la frustració.

Equip de professionals

L'equip de professionals estarà format per una persona coordinadora responsable i els monitors encarregats de l'atenció directa als infants.

El coordinador estarà deslliurat d'intervenció directa amb infants i només en cas necessari donarà suport puntual. Aquest haurà d'estar present tots els dies del casal durant el desenvolupament de les activitats.

Per cada 10 participants hi haurà d'haver, com a mínim, un/a monitor/a.

L'admissió d'infants amb necessitats educatives especials requerirà la contractació del personal de reforç corresponent.

Els monitors/es de necessitats educatives específiques tenen les mateixes funcions que un monitor/a de grup, però la seva tasca principal serà donar suport al responsable del grup per garantir la plena inclusió dels infants amb NEE.



En cas de baixa o absència dels professionals del seu lloc de treball, l'adjudicatari haurà de substituir aquesta absència en un termini màxim de 24 hores.

En la mesura que sigui possible, hi haurà d'haver un equilibri entre la proporció de monitors i monitores.

Funcions dels professionals

a) Funcions del coordinador/a:

- ▣ Elaborar el projecte educatiu del casal d'estiu i la seva programació, conjuntament amb l'equip de monitors/es i vetllar perquè s'acompleixi.
- ▣ Coordinar, dirigir i supervisar l'equip de monitors/es i distribuir-los entre els diferents grups d'infants.
- ▣ Dirigir la presentació del Casal d'estiu en la reunió de famílies prèvia a l'inici.
- ▣ Vetllar per tal de disposar del material necessari per al desenvolupament de les diferents activitats.
- ▣ Vetllar per al manteniment i cura de les instal·lacions.
- ▣ Establir contacte, atendre i mantenir informades a les famílies.
- ▣ Vetllar per l'ús i arxiu adequat a tota la documentació necessària referent als infants inscrits (llistes, altes, baixes, incidències, ...)
- ▣ Realitzar el control d'assistència dels infants, especialment dels infants amb necessitats educatives especials.
- ▣ Responsabilitzar-se de portar a les sortides les fitxes d'inscripció, autoritzacions dels tutors legals, fotocòpies de la targeta sanitària i del carnet de vacunes, i durant el desenvolupament de les activitats del casal d'estiu.
- ▣ Vetllar per disposar de la farmaciola adequada en totes les activitats (dins i fora del centre).
- ▣ Administrar els medicaments als infants que n'hagin de prendre, sempre sota prescripció mèdica i amb l'autorització expressa del pare/mare/ tutor/a.
- ▣ Informar diàriament les famílies de les activitats que es realitzen, mitjançant un taulell d'anuncis, notes informatives, així com, informar en la plataforma 2.0, si s'escau, la qual no podrà en els pàgines webs de l'empresa adjudicatària, i l'accés a la plataforma haurà de ser exclusiva del casal.
- ▣ Informar a les famílies en cas de lesió, d'accident o qualsevol incidència ocorreguda i acompanyar als infants que es lesionin al servei d'urgències.
- ▣ Coordinar-se regularment amb el responsable del contracte de l'Ajuntament d'Alp.
- ▣ Complir i fer complir la normativa vigent.
- ▣ Comunicar a la Direcció General de Joventut, abans de l'inici de l'activitat, les modificacions que s'hagin produït després de la presentació de la notificació de l'activitat o la seva anul·lació, per mitjà de l'imprès de notificació.
- ▣ Facilitar la comprovació i el seguiment de l'activitat al personal encarregat d'aquesta funció, degudament acreditat.
- ▣ Vetllar perquè les activitats es desenvolupin amb les necessàries condicions



sanitàries i de seguretat i higiene.

- ▣ Vetllar perquè es respectin les instal·lacions municipals.
- ▣ Garantir el coneixement per part dels assistents a l'activitat del Pla d'emergència establert a l'efecte.
- ▣ Fer complir les normes vigents de prevenció en matèria de begudes alcohòliques i tabac, i qualsevol altra substància que pugui generar dependència.
- ▣ Posseir durant l'activitat de la següent documentació:
 - El programa detallat de l'activitat amb indicació dels objectius i dels horaris.
 - Les corresponents autoritzacions signades pel pare/mare/tutors perquè puguin participar al casal.
 - Fitxa de salut, convenientment signada per la persona que tingui la potestat, en la que constin els possibles impediments físics o psíquics, les malalties cròniques, la mediació o el possible règim que escaigui, amb indicació d'horaris i quantitat, i qualsevol altre qüestió que es consideri necessària.
 - Llista de totes les persones que hi participen al casal, infants i equip de monitors/resamb l'adreça i el telèfon de contacte (casa, feina, mòbil).
 - Fotocòpia targeta sanitària de l'infant i carnet de vacunes.
 - Comprovants que acreditin la contractació de les cobertures d'assegurances que estableix la normativa vigent.
 - Còpia de l'impres de la notificació de l'activitat degudament registrada per la Direcció General de Joventut. En cas que es tramegi per mitjà del portal de l'Administració Oberta e Catalunya, el full de confirmació de tramitació de la notificació o el full resum amb les dades bàsiques de la notificació.
 - Comprovants dels diplomes i/o titulació requerida pròpia i de la resta de membres de l'equip dirigent.

A més, d'altra documentació que se li sol·liciti des de l'Ajuntament d'Alp. Aquesta documentació haurà de ser lliurada al responsable del contracte, previ a l'inici de l'activitat del Casal d'estiu de cada temporada.

b) Funcions del/de les monitors/es:

Estaran en contacte directe amb els infants i sota la direcció del/la coordinador/a del casal, desenvolupant les següents activitats:

- ▣ Dur a terme la programació (objectius, indicadors d'avaluació, continguts, activitats) segons les directrius de l'Ajuntament d'Alp i la direcció del casal.
- ▣ Assistir i participar a les reunions de l'equip de monitor/es.
- ▣ Participar en la presentació del Casal d'estiu en la reunió amb les famílies, prèvia a l'inici.
- ▣ Actuar com a referent i model adult davant dels infants, a partir d'uns criteris d'actuació comuns i coherents amb la programació.
- ▣ Fer el seguiment individual i grupal de l'evolució dels infants dins del Casal i de les activitats.



- ▣ Vetllar per les condicions materials, sanitàries i de seguretat dels infants durant el Casal.
- ▣ Informar diàriament a les famílies de les activitats que es realitzen verbalment o a través d'altres mitjans.
- ▣ Mantenir informat al coordinador/a del casal de qualsevol incidència que es produeixi.
- ▣ Altres que se li assignin des de la Corporació municipal.

10. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA.

Des de l'inici del contracte, l'empresa o entitat adjudicatària haurà de complir les següents obligacions:

- a) Complir la normativa que disposa el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de regulació de les activitats d'educació en el lliure en les quals participen menors de 18 anys, i altra normativa aplicable al servei adjudicat.
- b) Atenció a les famílies, amb una reunió informativa prèvia que garanteixi un servei de monitoratge per aquelles famílies que acudeixen a la reunió amb els seus fills i filles, així com l'atenció diària a les sortides del casal per part de l'equip de monitors/res, i en cas necessari, del director/a del casal.
Respecte a la reunió informativa a les famílies, l'entitat haurà de lliurar una circular informativa amb la descripció del servei a les famílies, programació base detallada setmanal, recomanacions tècniques en l'ús del casal i el desenvolupament de les activitats (aspectes de roba, sol, calor...), així com d'altres que l'Ajuntament d'Alp cregui oportuns.
- c) Presentar a l'Ajuntament d'Alp i a les famílies, abans de l'inici del casal d'estiu, la programació setmanal del casal, que haurà de contemplar la totalitat de les activitats proposades.
- d) Finalitzada l'activitat, l'entitat adjudicatària haurà de presentar la memòria valorada de l'activitat. El termini màxim per a la presentació de la memòria serà el 30 de setembre, o dia hàbil següent, de cada exercici de prestació del servei.
- e) Notificar a la Direcció General de Joventut de la Generalitat de Catalunya, la realització de les activitats del Casal, abans de l'inici de l'activitat i comunicar les possibles modificacions que s'hagin produït després de la notificació i abans de l'inici de l'activitat.
- f) Contractar una assegurança d'accidents personals i de responsabilitat civil per cobrir els riscos derivats del desenvolupament de les activitats, amb les cobertures que marca el Decret 267/2016, de 5 de juliol o altra normativa aplicable.
- g) Garantir l'execució del programa de l'activitat.
- h) Vetllar perquè les activitats es desenvolupin amb les necessàries condicions de seguretat, sanitàries i d'higiene.
- i) Procurar que les persones assistents respectin les propietats, les instal·lacions, material i el medi natural del lloc on es realitzi l'activitat, i establir controls suficients per tal d'evitar qualsevol risc en les persones i en els béns. Obligació de reposar l'utilatge que es deteriori reparar els desperfectes que s'ocasionin per un mal ús, en el desenvolupament de les activitats.
- j) Garantir el coneixement, per part dels assistents a l'activitat, del pla d'emergència establert a l'efecte.



- k) Fer complir les normes vigents de prevenció en matèria de begudes alcohòliques i tabac, i qualsevol altra substància que pugui generar dependència.
- l) Publicar tota la informació relativa a les activitats del casal a un canal de comunicació efectiu i actualitzat destinat a tal efecte.
- ll) Aportar tot el personal necessari per a la realització de l'objecte del contracte establert, d'acord amb les condicions incloses en aquest plec de condicions i complint amb el Decret 267/2016, de 5 de juliol, i els que, per la normativa, els substitueixin o complementin. Tot el personal dependrà de l'adjudicatari a tots els efectes, sense que entre aquell i l'Ajuntament d'Alp existeixi cap vincle funcional ni laboral.
- m) Sotmetre's en tot moment a les indicacions i observacions dictades pel responsable del contracte.
- n) Prestar el servei objecte del present contracte d'acord amb els nivells de qualitat i capacitat de resposta requerits i gestionar el servei sota la seva responsabilitat seguint en tot moment les directrius establertes per la responsable del contracte.
- o) Assistir a les reunions de coordinació sol·licitades per la responsable del contracte.
- p) Justificar la prestació del servei contractat amb la periodicitat i mitjançant la formalització i presentació dels documents que es determinin des de l'Ajuntament d'Alp.
- q) Facilitar a l'Ajuntament d'Alp la informació que es sol·liciti en relació amb aquesta contractació.
- r) Responsabilitzar-se del subministrament de tota la informació precisa per al desenvolupament de les seves funcions col·laborant en tot moment amb el responsable del contracte de l'Ajuntament d'Alp.
- s) Assumir la responsabilitat civil que es derivi de la seva gestió com a entitat i dels professionals que prestin els seus serveis en aquestes tasques, així com de la inadequada prestació de serveis prestats als beneficiaris.
- t) No es podrà cedir els drets o obligacions objecte d'aquest contracte sense la autorització expressa de l'Ajuntament d'Alp, ja que les qualitats tècniques o personals de les ofertes de les empreses constitueixen una raó determinant per l'adjudicació del contracte. Així mateix, només amb l'autorització prèvia de l'Ajuntament d'Alp, l'empresa adjudicatària pot concertar amb tercers la realització parcial del contracte d'acord amb el compliment dels requisits establerts al TRLCSP.
- u) Realitzar una enquesta de satisfacció a totes les famílies usuàries del servei i presentar-les a l'Ajuntament d'Alp, com a màxim, el dia 30 de setembre, o dia hàbil següent, de cada exercici de prestació del servei.
- v) Informar immediatament telefònicament i/o mitjançant correu electrònic a l'Ajuntament d'Alp, de qualsevol incidència, queixa o situació que afecti el bon funcionament del servei.
- w) L'Ajuntament d'Alp podrà exigir la presentació dels TC1 i TC2 del personal destinat a l'execució del contracte, als efectes de comprovar que es troba al corrent del compliment de les seves obligacions amb la Seguretat Social.
- x) Tota la resta d'obligacions que es derivin de disposicions legals aplicables.
- y) Presentar la "Certificació negativa de condemna per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual" de tot el personal que participi de les activitats, inclòs el/la director/a de lleure.



Memòria Tècnica a presentar

Un cop finalitzat el Casal, i com a molt tard el 30 de setembre del 2026, i de cada any d'ampliació, l'empresa presentarà a l'Ajuntament una memòria de servei prestat que ha de seguir la següent estructura i apartats:

- Presentació
- Avaluació dels objectius
- Equip educatiu del casal
- Dades quantitatives: numero de participants per servei, setmanes i globals
- Avaluació de la programació i activitats realitzades
- Despeses
- Comptes anuals que en permetin la seva verificació.
- Els resultats de les enquestes de satisfacció fetes a les famílies usuàries
- Propostes de millora

11. OBLIGACIONS PER PART DE L'AJUNTAMENT D'ALP.

- a) L'Ajuntament d'Alp designarà a un/a regidor/a com enllaç entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament d'Alp, des de l'adjudicació fins al final del contracte.
- b) L'Ajuntament d'Alp aportarà els espais necessaris per al desenvolupament de les activitats del Casal, amb les instal·lacions en condicions adequades.
- c) Es farà càrrec dels subministres d'aigua i llum dels espais destinats al casal.
- d) Es farà càrrec de la neteja dels espais.
- e) Farà el seguiment i l'avaluació de l'execució del contracte per part de l'adjudicatari.
- f) Facilitarà l'espai adient per realitzar el treball previ dels/es monitors i les reunions informatives als responsables dels infants inscrits o d'altres parts implicades.
- g) Es farà càrrec, juntament amb l'empresa adjudicatària, de la difusió de les activitats del Casal.
- h) Fiscalitzarà la gestió de l'adjudicatari. A aquest efecte, l'Ajuntament d'Alp pot inspeccionar el servei, les instal·lacions i la documentació relacionada, amb l'objecte de la concessió, i establir les actuacions per mantenir o restablir la prestació corresponent.

12.- RÈGIM JURÍDIC.

El servei es prestarà amb estricta compliment de la normativa següent:

- Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys (DOGC núm. 7157, 07.07.2016).
- Llei 3/2008, del 23 d'abril, de l'exercici de les professions de l'esport (DOGC núm. 5123, 02.05.2008), quan correspongui.
- Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, referent a on estableix que serà requisit per a l'accés i exercici a les professions, oficis i activitats que impliquin contacte habitual amb menors, el no haver estat condemnats per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.



13.- Pressupost

L'òrgan de contractació, atès que el cost econòmic principal del servei són els costos laborals, ha considerat els termes econòmics del conveni col·lectiu sectorial de referència aplicable al lloc de prestació del servei i que és el següent:

a) 3r Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya (codi de conveni núm. 79002295012003)

b) 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)

Sobre la base de les necessitats previstes per la Regidoria de Joventut es calculen les despeses directes de mà d'obra d'acord amb la previsió de les categories professionals de mà d'obra directa necessàries per a la prestació del servei.

El pressupost base de licitació s'entén com el límit màxim de despesa que en virtut del contracte pot comprometre l'òrgan de contractació, inclòs l'impost sobre el valor afegit, llevat de disposició en contra.

En el càlcul del preu del contracte s'ha tingut cura perquè el pressupost base de licitació sigui adequat als preus del mercat.

A aquest efecte, el pressupost base de licitació desglossat amb els costos directes i indirectes i altres despeses eventuales calculades per a la seva determinació és el següent:

		2 mesos + 1 setmana de juny
1 Director		5.900,00
3 Monitors	4500	10.250,00
		16.150,00
TOTAL SALARIS		
SS Empresa	32.00%	5.168,00
Salaris + SS Empresa		21.318,00
PP Vacances + Indemnitzacions		<i>Estan inclosos en el cost dels treballadors</i>



Ajuntament d'Alp

La Molina - Masella
(La Cerdanya)

Activitats extres		2,500 €
Material i altres		900 €
Costos Indirectes/Despeses gestió	13.00%	3.213,34
Benefici 6%	6.00%	1.483,08
TOTAL SENSE IVA		29.414,42
IVA 10%	10.00%	2.941,44
TOTAL		32.355,86

El contracte podrà tenir modificació de fins al 20% del seu valor estimat d'acord amb el previst al respecte als plecs administratius

Signat electrònicament,