



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

SERVEI D'INTERVENCIÓ SOCIOEDUCATIVA PER L'ALUMNAT DE PRIMÀRIA I
SECUNDÀRIA DEL MUNICIPI DE SANTA CRISTINA D'ARO

Expedient:	1779/2026
Codi CPV:	“80310000-0 Serveis d’ensenyament per la infància i la joventut”
Codi Nuts:	512
Tipus de contracte:	Serveis
Tramitació:	Ordinària
Procediment:	Obert
Regulació:	No harmonitzada
Forma:	Varis criteris d’Adjudicació

Pressupost base de licitació (PBL): 47.814,00 IVA exempt

Valor estimat del contracte (VEC): 105.190,80 IVA exempt

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES





INDEX

Clàusula 1.- Objecte del contracte	pàgina 3
Clàusula 2.- Tipologia contractual	pàgina 4
Clàusula 3.- Responsable municipal del contracte	pàgina 4
Clàusula 4.- Prescripcions tècniques del contracte	pàgina 4
Clàusula 4.1.- Descripció de la prestació	pàgina 4
Clàusula 4.2.- Tasques de l'empresa adjudicatària	pàgina 6
Clàusula 4.3.- Persones destinatàries i sistema d'accés	pàgina 8
Clàusula 4.4.- Horaris i Espais	pàgina 9
Clàusula 4.5.- Sistema de facturació	pàgina 10
Clàusula 4.6.- Projecte Pedagògic	pàgina 10
Clàusula 4.7.- Execució, seguiment i control de la prestació del servei	pàgina 12
Clàusula 4.8.- Durada del contracte	pàgina 14
Clàusula 5.- Personal	pàgina 14
Clàusula 5.1.- Perfil i requisits del personal adscrit al servei	pàgina 14
Clàusula 5.1.1.- Formació acadèmica mínima i certificacions	pàgina 15
Clàusula 5.1.2.- Formació valorable	pàgina 15
Clàusula 5.1.3.- Experiència professional mínima	pàgina 16
Clàusula 5.2.- Funcions, habilitats i competències del personal	pàgina 16
Clàusula 5.2.1.- Funcions específiques	pàgina 16
Clàusula 5.2.2.- Habilitats i competències	pàgina 18
Clàusula 6.- Obligacions de les parts	pàgina 20
Clàusula 6.1.- Obligacions de l'empresa adjudicatària	pàgina 20
Clàusula 6.2.- Assegurances i responsabilitats	pàgina 22
Clàusula 6.3.- Drets i Obligacions de l'Ajuntament	pàgina 22
Clàusula 7.- Política de protecció de dades	pàgina 25
Annex 1. Pressupost base de licitació i Valor Estimat del contracte	pàgina 26



1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'Ajuntament de Santa Cristina d'Aro impulsa, a partir del Pla estratègic Educació 360, el Servei d'Intervenció Educativa (SIE) amb la finalitat d'afavorir l'èxit educatiu de tot l'alumnat de Primària i de Secundària del municipi i de contribuir a la cohesió social mitjançant l'equitat, el respecte i la valoració de la diferència en un marc de valors compartits.

El SIE es concep com un recurs complementari a l'escola que ofereix suport educatiu i reforç escolar, especialment adreçat a infants i joves amb necessitats educatives específiques que presenten dificultats per seguir el ritme lectiu i que no poden rebre aquest suport en l'àmbit familiar. Es tracta d'un servei personalitzat i adaptat al nivell i ritme d'aprenentatge de cada alumne/a, que reforça els continguts treballats a l'escola/institut i, alhora, promou la comprensió de la seva utilitat en la vida quotidiana.

El SIE té com a element estratègic la continuïtat educativa entre l'educació formal, la no formal i la informal. En aquest sentit, es consideren oportunitats educatives més enllà de l'escola totes aquelles activitats que es desenvolupen fora de l'horari lectiu i que contribueixen a la formació personal de l'alumnat i al seu èxit educatiu.

El servei va dirigit a les següents etapes educatives:

- Etapa de Primària (de 6 a 12 anys)
- Etapa de Secundària (de 12 a 16 anys)

En el seu conjunt, el servei ha de contemplar tres (3) criteris fonamentals.

1.- **Aprenentatge competencial**, vinculat a l'aprendre a aprendre, l'autonomia personal, la competència comunicativa, competència en expressió artística, competència científica-matemàtica i competències psicoemocionals.

2.- **Pedagogia activa i personalitzada**, que provoqui la participació de l'alumnat i interpel·li els infants i els joves pel que fa als seus interessos.

3.- **Afavorir una actitud positiva vers l'aprenentatge**, col·laborar en l'assoliment de les competències bàsiques en finalitzar cada etapa educativa i promoure l'ús de la llengua catalana com a instrument per a la comunicació, l'aprenentatge i la cohesió social.

L'Ajuntament de Santa Cristina d'Aro necessita licitar el Servei d'intervenció Educativa pels alumnes de primària i de secundària dels centres educatius de Santa Cristina d'Aro per falta de mitjans propis, atès que actualment no disposa de personal laboral ni funcionari dins de l'organigrama municipal per realitzar aquestes funcions d'acord amb l'establert a l'article 116.4.f de la LCSP i per tant, existeix la necessitat de procedir a la contractació del servei.

NO procedeix la divisió del contracte indicat en lots, atès que la unificació del contracte garanteix una millor eficiència del servei. La divisió posaria en risc la correcta execució tècnica del servei.



2. TIPOLOGIA CONTRACTUAL

El contracte tindrà, en tot moment i a tots els efectes, la qualificació de **contracte de serveis**, tal i com es defineix a l'article 17 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014 (en endavant LCSP).

Codi CPV: "80310000-0 Serveis d'ensenyament per la infància i la joventut"

3. RESPONSABLE MUNICIPAL DEL CONTRACTE

Maite Garcia Lopez. Coordinadora de Serveis Socials de l'Ajuntament de Santa Cristina d'Aro.

4. PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE

4.1.- Descripció de la prestació

La realització del servei es regeix segons el calendari escolar. L'inici s'estableix a 1 d'octubre i la finalització a 30 de juny, ambdós inclosos; amb una durada anual de 9 mesos. El servei no es realitza durant els mesos de juliol, agost i setembre.

El nombre mínim de participants inscrits per tal de dur a terme el Servei d'Intervenció Educativa és de 5 infants a l'etapa de Primària i 5 joves a l'etapa de Secundària.

En el cas que el nombre sigui inferior no es durà a terme el servei en concret, és a dir, si el nombre d'infants és inferior a 5 no es realitzarà el servei de Primària, però sí el de Secundària si compleix amb els mínims establerts.

El nombre màxim de participants serà de 15 infants per a Primària i 15 joves per a Secundària repartit s en un total de 3 grups.

Les prestacions previstes com a objecte del contracte donaran satisfacció a les necessitats a satisfer i hauran d'incloure:

1 Coordinador/a		
3 hores <u>gestió interna</u> /trimestre PRESENCIALS i/o a DISTÀNCIA		
<ul style="list-style-type: none"> o <u>cobertura absències</u> de l'Educador/a i <u>traspàs del pla de treball en el cas de substitució permanent</u>: grups, casos, protocols, tasques, funcions i <u>models de documents</u> o subministrament <u>material oficina</u> 	1,5 hores grups de Primària	1,5 hores grups de Secundària



3 hores/semestre PRESENCIALS		
<ul style="list-style-type: none">o coordinació amb la <u>responsable municipal del contracte</u>o entrega <u>Memòria tècnica anual</u>	1,5 hores grup de Primària	1,5 hores grup de Secundària
TOTAL de 15 hores anuals		

1 Educador/a		
18 hores d'atenció/setmana PRESENCIALS		
<ul style="list-style-type: none">o <u>execució del pla de treball i intervenció directe</u>	9 hores grups de Primària	9 hores grups de Secundària
3 hores de treball intern/setmana PRESENCIALS		
<ul style="list-style-type: none">o preparació <u>materials didàctics</u>o preparació <u>models de documents</u>o coordinació interna amb els <u>agents educatius municipals</u>: personal de les àrees de Serveis Socials i Joventut; l'Escola i l'Institut (direcció, coordinació pedagògica, CAEI i/o tutors/es)o Reunions de seguiment amb les <u>famílies</u>o Redacció <u>Informe trimestral</u>o Redacció <u>Memòria tècnica anual</u>	1,5 hores grups de Primària	1,5 hores grups de Secundària
3 hores <u>coordinació</u> /trimestre PRESENCIALS		
<ul style="list-style-type: none">o coordinació amb el personal de les àrees de Serveis Socials (Primària) i de Joventut (Secundària) i entrega <u>Informe trimestral</u>	1,5 hores grups de Primària	1,5 hores grups de Secundària
TOTAL de 21,25 hores setmanals		
TOTAL de 765 hores anuals		



El Servei d'Intervenció Educativa suposa un **total de 780 hores de dedicació anual**.

4.2.- Tasques de l'empresa adjudicatària

Per dur a terme les prestacions objecte del contracte, caldrà:

1. Proporcionar tècniques d'estudi, organització del temps, acompanyament emocional i, si cal, reforç específic per matèries.
2. Oferir un suport social i educatiu complementari a l'escola i a l'institut, coordinat amb els centres educatius.
3. Posar per sobre de l'aprenentatge el procés de creixement i millora de l'infant i/o jove.
4. Generar un espai on es gaudeixi aprenent, connectant els aprenentatges a la vida.
5. Treballar conjuntament amb els centres educatius públics per definir els continguts d'aprenentatge adients per a cada grup i persona.
6. Treballar per a la integració escolar.
7. Desenvolupar hàbits bàsics de treball, conducta i higiene.
8. Desenvolupar les capacitats cognitives necessàries per realitzar correctament un procés d'aprenentatge.
9. Incorporar habilitats i actituds adients d'interacció i socialització.

A banda de la intervenció directe a infants i joves, també seran objecte del contracte les següents tasques específiques:

10. Reunió PRESENCIAL anual de presentació del servei amb les famílies coincidint amb l'inici del curs escolar una (1) a Primària i una (1) a Secundària).
11. Subministrament i reposició de material d'oficina (veure clàusula 5.2).
12. Preparació de materials didàctics específics (veure clàusula 5.2).
13. Coordinació i gestió interna amb la resta d'agents educatius municipals (veure clàusula 4.6):
 - o Reunions de derivació i seguiment de casos
 - o Traslats de situacions de risc detectades
 - o Resolucions d'incidències i/o de necessitats educatives
14. Relació i coordinació periòdica amb les famílies (veure clàusula 4.6):
 - o Entrevistes individualitzades PRESENCIALS de seguiment
 - o Resolució d'incidències i/o necessitats educatives
15. Registre diari d'assistència i de desenvolupament de les sessions.



16. Elaboració d'un (1) **INFORME DE SEGUIMENT TRIMESTRAL** per a cadascun dels servei (Primària i Secundària), a enviar a la responsable municipal del contracte i subjecte a les següents instruccions:
- L'extensió màxima ha de ser de 4 pàgines i disposició horitzontal.
 - Incloure una taula per a cada grup i amb la següent informació de forma sintètica per a cada participant:
 - Dades identificatives (nom i cognoms, curs escolar, telèfon de contacte família i correu electrònic tutor/a).
 - Actuacions realitzades i metodologia aplicada.
 - Evolució (assistència, participació, conducta i aprenentatges).
 - Incidències rellevants i actuacions de reparació.
 - Coordinacions amb família, centre educatiu i els agents educatius municipals.
 - Propostes de millora.
 - L'estil ha de ser: Lletra Calibri, mida 12.
 - Incloure els logotips de Santa Cristina d'Aro ciutat educadora, l'Ajuntament de Santa Cristina d'Aro i de la Diputació de Girona a la capçalera del document.
 - S'haurà de lliurar cada informe en format pdf i degudament signat electrònicament.
17. Elaboració d'una (1) **MEMÒRIA TÈCNICA ANUAL** per al conjunt del servei (Primària i Secundària), a enviar a la responsable municipal del contracte i subjecte a les següents instruccions:
- L'extensió màxima ha de ser de 12 pàgines i disposició vertical. La portada i contraportada no comptabilitzaran en el còmput màxim.
 - Ha de comptar amb un índex amb hipervincle amb les següents parts:
 - Dades identificatives del servei (denominació, període, empresa adjudicatària, equip professional)
 - Descripció general del servei (objectius, marc d'intervenció i població destinatària: Primària i Secundària)
 - Dades d'atenció i perfil dels participants per a cada modalitat (nombre de participants, característiques generals i evolució durant l'any)
 - Objectius i grau d'assoliment (avaluació dels objectius previstos)



- Actuacions desenvolupades per a cada modalitat (activitats realitzades, metodologia i organització del servei)
 - Seguiment i evolució dels participants per a cada modalitat (assistència, altes i baixes, aprenentatges i aspectes conductuals)
Coordinació i treball en xarxa per a cada modalitat
 - (Coordinacions amb famílies, centres educatius i els agents educatius municipals)
 - Incidències i gestió de situacions rellevants per a cada modalitat
 - Valoració tècnica global del servei (resultats, impacte i qualitat de la intervenció)
 - Propostes de millora i línies de futur
- c. L'estil ha de ser: Lletre Calibri, mida 12, espai interlineat 1,15, justificat, marge superior i inferior 3 cm, marge dret 3,75cm i marge esquerra 2,5 cm.
- d. Incloure els logotips de Santa Cristina d'Aro ciutat educadora, l'Ajuntament de Santa Cristina d'Aro i de la Diputació de Girona a la capçalera del document.
- e. S'haurà de lliurar la memòria en un únic fitxer en format pdf i degudament signada electrònicament.

4.3.- Persones destinatàries i sistema d'accés

El Servei d'Intervenció Educativa (SIE) va destinat a l'alumnat que compleixi aquests tres (3) requisits:

1. Estar empadronat i amb residència efectiva al municipi de Santa Cristina d'Aro.
2. Estar escolaritzat en un centre educatiu públic; de 1r de primària a 4t d'ESO.
3. Formar part de la relació d'alumnat derivat per les CAEI (Comissió d'Atenció Educativa Inclusiva).

La CAEI està formada per: l'equip directiu, els docents especialitzats en atenció a la diversitat (mestres d'educació especial, mestres d'audició i llenguatge, orientador del centre, professorat de pedagogia terapèutica, mestres de reforç, professorat de l'aula d'acollida, professionals del SIEI), el psicopedagog de l'equip d'assessorament i orientació psicopedagògica (EAP) i els coordinadors o representants dels diferents equips docents o cicles, segons l'etapa educativa.

L'Ajuntament té representació a les CAEI a través de l'equip de Serveis Socials, fet que permet fer un seguiment de l'alumnat amb més dificultats i detectar noves necessitats.



La llista definitiva de l'alumnat que participarà en el SIE serà el resultat de les llistes elaborades per les CAEI de cada centre educatiu, seguint criteris de proporcionalitat i necessitat.

Les faltes d'assistència no justificades i/o el no aprofitament del servei per part de l'alumne/e pot comportar la pèrdua de la plaça. En cas que l'alumne/a perdi la plaça, se segueix l'ordre de la llista d'espera elaborada per les CAEI.

Les persones destinatàries es caracteritzen per:

- Edats compreses entre els 6 i els 16 anys, prioritzant alumnat d'educació primària i secundària obligatòria (cicles mitjà i superior de primària, i 1r a 4t d'ESO).
- Possibles situacions de desigualtat d'oportunitats educatives, com ara:
 - o Famílies amb escàs capital cultural o formatiu.
 - o Escassa supervisió familiar en les tasques escolars.
 - o Baixa assistència o participació en activitats extraescolars educatives.
- Alumnat amb necessitats específiques de suport educatiu, no necessàriament diagnosticades, que poden incloure:
 - o Dificultats d'aprenentatge lleus o moderades.
 - o Desmotivació o baixa autoestima acadèmica.
 - o Barreres lingüístiques (en el cas d'alumnat nouvingut o amb llengua materna diferent del català o castellà).

4.4.- Horaris i Espais

El Servei d'Intervenció Educativa de Primària es realitzarà a l'espai que habiliti l'ajuntament i s'oferirà els dimarts, dijous i divendres (franja horària de les 16:00 a les 19:00h). S'estableix un màxim de 15 usuaris, repartits en 3 grups de màxim 5 usuaris. Les sessions s'estableixen en 1,5 hores (de 16:00 a 17:30h i de 17:30 a 19:00).

El Servei d'Intervenció Educativa de Secundària es realitzarà a l'espai que habiliti l'ajuntament i s'oferirà els dilluns i dimecres (franja horària de les 16:00 a les 20:30h). S'estableix un màxim de 15 usuaris, repartits en 3 grups de màxim 5 usuaris. Les sessions s'estableixen en 1,5 hores (de 16:00 a 17:30h, de 17:30 a 19:00 i de 19:00 a 20:30h).

Els horaris i dies d'execució del servei, així com els espais on es prestarà el mateix, son susceptibles de canvi en funció de les necessitats i/o disponibilitat de l'empresa adjudicatària, de l'Ajuntament i de l'alumnat.

La realització del servei es regeix segons el calendari escolar. L'inici s'estableix a 1 d'octubre i la finalització a 30 de juny, ambdós inclosos; amb una durada anual de 9 mesos. El servei no es realitza durant els mesos de juliol, agost i setembre.

Es respectaran els festius nacionals i locals de l'any en curs. NO es realitzarà el servei



els dies de lliure disposició que marquin els respectius calendaris escolars de l'Escola Pedralta (Primària) i de l'Institut Ridaura (Secundària).

4.5.- Sistema de facturació

El Servei d'Intervenció Educativa es facturarà mensualment per a cada una de les dues modalitats (fra. Servei de Primària i fra. Servei de Secundària). El cost mensual màxim serà l'equivalent a 3 grups de Primària i 3 grups de Secundària. En el cas que no es cobreixin les places per a fer 3 grups es facturaran de manera proporcional segons els grups executats.

Es consideraran facturables únicament les hores d'atenció directa (sessions), així com les hores de coordinació, reunions i la resta de tasques descrites a l'apartat d'obligacions de l'empresa adjudicatària que hagin estat realment prestades i degudament acreditades. En conseqüència, totes aquelles hores d'atenció directa, coordinacions, reunions o altres tasques previstes que no s'hagin executat no podran ser objecte de facturació i es descomptaran proporcionalment de l'import mensual de la factura presentada.

La retribució s'efectuarà d'acord amb les factures dels serveis efectivament prestats i els preus dels mateixos que resultin de la licitació, abonant-se els serveis de forma mensual.

La retribució es materialitzarà per mesos vençuts, contra la presentació de la factura electrònica, conformada per la persona responsable del contracte.

Les factures es registraran electrònicament a través de l'EFACT.

A cada factura constaran els serveis realitzats de les diferents prestacions que engloba l'objecte del contracte i de la següent manera:

- Hores de servei realitzades a l'alumnat de primària
- Hores de servei realitzades a l'alumnat de secundària.

En les factures no constaran dades de caràcter personal.

L'Ajuntament realitzarà el pagament mitjançant transferència bancària al compte del que és titular l'empresa contractista, en el termini màxim de 30 dies a partir de la data d'aprovació de la factura.

4.6.- Projecte Pedagògic

Les empreses licitadores hauran de presentar un projecte del Servei d'Intervenció Educativa (SIE) de Primària i de Secundària de Santa Cristina d'Aro.

1. Interès i justificació pedagògica del projecte:

1.1 Objectius realistes i viables.

1.1.1 Definició objectius generals.



4.3 Eines i indicadors per avaluar el servei.

4.3.1 Indicadors.

4.3.2 Eines d'avaluació.

El projecte pedagògic queda subjecte a les següents cinc (5) instruccions:

1. L'extensió mínima de text ha de ser de 5 pàgines. I l'extensió màxima ha de ser de 10 pàgines A4 vertical. La portada i contraportada no comptabilitzaran en el còmput mínim ni màxim.
2. Ha de comptar amb un índex amb hipervincle de les diferents parts del document.
3. Les fotografies, quadres i altres elements gràfics s'annexaran específicament fent referència explícita en l'índex, en el mateix document, i no comptabilitzaran en el còmput mínim ni màxim i es podran adjuntar com a annexos.
4. L'estil ha de ser: Lletre Calibri, mida 12, espai interlineat 1,15, justificat, marge superior i inferior 3 cm, marge dret 3,75cm i marge esquerra 2,5 cm.
5. S'haurà de lliurar en un únic fitxer en format pdf i degudament signat electrònicament.

No es valoraran els projectes pedagògics presentats que no s'ajustin, de manera expressa, a totes i cadascuna de les cinc (5) instruccions esmentades anteriorment.

Cal tenir en consideració, al redactar el projecte, a més a més de la totalitat del contingut del plec de prescripcions tècniques i del plec de clàusules administratives particulars, les següents qüestions:

- El projecte queda subjecte a possibles modificacions derivades de la disponibilitat dels espais cedits per l'Ajuntament o derivades dels canvis que es considerin adequats per part de l'Ajuntament per una major adequació del projecte a les necessitats de les persones destinatàries.
- Les propostes hauran de tenir en compte les característiques específiques del municipi i del seu públic objectiu, incloent-hi la diversitat de col·lectius i el context local patrimonial i natural.
- La valoració tècnica del projecte pedagògic del Servei d'Intervenció Educativa (SIE) de l'Ajuntament de Santa Cristina d'Aro es farà d'acord amb els criteris detallats en l'informe-memòria de necessitats i el Plec de clàusules administratives particulars.

4.7.- Execució, seguiment i control de la prestació del servei

Les empreses licitadores hauran de garantir el compliment dels requisits i obligacions que s'exigeixen en aquest plec.

Per a la coordinació general del servei l'adjudicatari designarà una persona representant que serà responsable davant l'Ajuntament amb la finalitat de fer el



seguiment del servei avaluant el grau de compliment, resoldre les possibles incidències en relació al desenvolupament del contracte i informar i traslladar a l'adjudicatari les consideracions, instruccions i protocols i procediments de l'Ajuntament tot assegurant la seva aplicació efectiva en la organització i en la prestació del servei.

L'Ajuntament designarà també una persona responsable, encarregada de la coordinació general necessària per al bon funcionament dels serveis i el seguiment de l'estat d'execució en cada moment.

El responsable del contracte té la facultat de convocar al personal adscrit al servei i/o als responsables de l'empresa a dependències municipals per tractar qualsevol assumpte que repercuteixi en la correcta execució dels serveis, tantes vegades com consideri adient durant la vigència del contracte, junt amb l'eventual pròrroga, a fi i efectes de puntualitzar i clarificar aspectes necessaris per una correcta execució del mateix.

A les reunions podrà assistir el Secretari de la Corporació, el responsable del departament competent, responsables del departament de Serveis Econòmics, així com l'Alcalde-President i regidor que ostenti aquesta competència.

Es podrà aixecar acta del contingut de la reunió, amb indicació expressa dels acords adoptats en compliment de la correcta execució del contracte que, en cap cas, suposarà una modificació de les condicions que s'estableixen als plecs que regeixen la present licitació.

S'estableixen dues (2) tipologies de reunions entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament: les *ordinàries* i les *extraordinàries*.

Reunions ordinàries (a càrrec de l'Educador/a)

1. Reunió PRESENCIAL anual de presentació del servei amb les famílies coincidint amb l'inici del curs escolar una (1) a Primària i una (1) a Secundària). Es realitzarà a l'equipament municipal que habiliti l'Ajuntament. El dia i l'horari es pactarà de mutu acord entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament. L'assistència tindrà caràcter obligatori per a l'Educador/a del servei i caràcter opcional per al/la Coordinador/a.
2. Reunions PRESENCIALS periòdiques amb la resta d'agents educatius municipals: personal de les àrees de Serveis Socials i Joventut. Es realitzaran a l'equipament municipal que habiliti l'Ajuntament. El dia i l'horari es pactarà de mutu acord entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament, i es podrà modificar en funció de les necessitats i/o disponibilitat de l'Ajuntament.
3. Reunions PRESENCIALS periòdiques amb l'Escola i l'Institut (direcció, coordinació pedagògica, CAEI i/o tutors/es). Perquè fa a les reunions amb el centres educatius, l'Educador/a acordarà amb el responsable de cada centre les



dates i horaris concrets i les reunions es desenvoluparan dins els espais del mateix centre. Les hores que se'n deriven de les reunions de coordinació amb els centres educatius estan previstes com a concepte inclòs en el preu de la mateixa licitació.

4. Reunions PRESENCIALS periòdiques amb les famílies. Es realitzaran a l'equipament municipal que habiliti l'Ajuntament. El dia i l'horari es pactarà de mutu acord entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament.
5. Reunió PRESENCIAL trimestral amb el personal de les àrees de Serveis Socials (Primària) i de Joventut (Secundària). Es realitzarà a l'equipament municipal que habiliti l'Ajuntament. La primera reunió tindrà lloc el mes de desembre. La segona reunió es produirà durant el mes de març. I la tercera reunió serà al mes de juny. El dia i l'horari es pactarà de mutu acord entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament. Entrega de l'Informe trimestral.

Reunions extraordinàries (a càrrec del Coordinador/a)

1. Reunió PRESENCIAL semestral amb la responsable municipal del contracte. La primera coordinació tindrà lloc els mesos de desembre o gener (abans o després de les vacances de Nadal). La segona coordinació es produirà el mes de juny (coincidint amb la fi del curs escolar). Entrega de la Memòria tècnica anual.

4.8.- Durada del contracte

El termini de durada del contracte serà des de la formalització del contracte, a comptar des de l'1 d'octubre de 2026 i fins el 30 de setembre de 2028. L'inici de les prestacions haurà de tenir lloc en un termini de màxim de 15 dies naturals, a comptar des de l'endemà de la formalització del contracte, havent-ne d'aixecar la corresponent acta, signada pel contractista i pel responsable del contracte, per deixar constància fefaent d'aquest fet.

Període de prestació del servei: des de la formalització del contracte fins el 30 de juny de 2027 i de l'1 d'octubre de 2027 fins el 30 de juny de 2028. L'empresa haurà d'entregar la memòria anual del projecte màxim a 31 de juliol de 2027 (el primer any) i a 31 de juliol de 2028 (el segon any).

El contracte es podrà prorrogar d'any a any fins a un màxim de dos (2) anys, sempre que s'avisí a l'adjudicatari amb un termini de preavís de dos (2) mesos anteriors a la data d'inici de la pròrroga corresponent.

5. PERSONAL

5.1.- Perfil i requisits del personal adscrit al servei



El personal, que dura a terme el servei, dependrà única i exclusivament de l'empresa contractista i treballarà a les seves ordres i sota la seva direcció, la qual vetllarà per l'exacte compliment de les condicions de la prestació del servei. Entre el personal aportat per l'empresa contractista i l'Ajuntament no existeix cap vincle estatutari, funcional ni laboral.

El personal que atengui el servei ha de tenir la capacitat tècnica, titulació i formació necessària per dur a terme l'objecte del contracte. El personal haurà de complir els següents requisits mínims:

5.1.1 Formació acadèmica mínima i certificacions

Coordinador/a:

- Grau en l'àmbit de l'Educació o similar (preferentment Psicologia, Pedagogia o Treball social)
- Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual emès pel Ministeri de Justícia, en compliment de l'article 13.5 de la Llei Orgànica 1/1996 de Protecció Jurídica del Menor.
- Acreditar el següent nivell de coneixement de llengua catalana: Estar en possessió del certificat C1 de català de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent, amb independència de la seva nacionalitat.

Educador/a:

- Grau en l'àmbit de l'Educació social o similar (Pedagogia, Magisteri d'Educació Primària, Treball social o Educació Social).
- Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual emès pel Ministeri de Justícia, en compliment de l'article 13.5 de la Llei Orgànica 1/1996 de Protecció Jurídica del Menor.
- Acreditar el següent nivell de coneixement de llengua catalana: Estar en possessió del certificat C1 de català de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent, amb independència de la seva nacionalitat.

5.1.2 Formació valorable

Coordinador/a:

- Titulació de Director/a d'activitats de lleure:
 - o Titulació de director/a d'activitats de lleure infantil i juvenil expedit per la Direcció General de Joventut.
 - o Titulació de director/a d'activitats de lleure infantil i juvenil expedit per l'organisme homòleg a la Direcció General de Joventut d'una altra comunitat autònoma.



- o Certificat de professionalitat de direcció i coordinació d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil amb inscripció al ROPELL.
- Màster o Postgrau.
- Diplomes, cursos d'especialització, seminaris i altres amb una durada mínima de 10 hores.

Educador/a:

- Titulació de Director/a d'activitats de lleure:
 - o Titulació de director/a d'activitats de lleure infantil i juvenil expedit per la Direcció General de Joventut.
 - o Titulació de director/a d'activitats de lleure infantil i juvenil expedit per l'organisme homòleg a la Direcció General de Joventut d'una altra comunitat autònoma.
 - o Certificat de professionalitat de direcció i coordinació d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil amb inscripció al ROPELL.
- Titulació de Monitor/a d'activitats de lleure:
 - o Titulació de monitor/a d'activitats de lleure infantil i juvenil expedit per la Direcció General de Joventut.
 - o Titulació de monitor/a d'activitats de lleure infantil i juvenil expedit per l'organisme homòleg a la Direcció General de Joventut d'una altra comunitat autònoma
 - o Certificat de professionalitat de dinamització d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil amb inscripció al ROPELL.
- Màster o Postgrau.
- Diplomes, cursos d'especialització, seminaris i altres amb una durada mínima de 10 hores.

5.1.3 Experiència professional mínima

Coordinador/a:

- Experiència prèvia en activitats anàlegs de mínim 3 anys.

Educador/a:

- Experiència prèvia en activitats anàlegs de mínim 2 anys.

5.2.- Funcions, habilitats i competències del personal



5.2.1.- Funcions específiques

Coordinador/a:

- Fer seguiment pedagògic del pla de treball i vetllar perquè es facin propostes de millora i innovació anualment.
- **Cobertura absències** de l'Educador/a i **traspàs del pla de treball en el cas de substitució permanent**: grups, casos, protocols, tasques, funcions i **models de documents** (fitxa d'inscripció, registre d'assistència, registre d'incidències, calendari, materials didàctics, informes trimestrals i memòries anuals).
- Subministrament i reposició periòdica del material d'oficina suficient a l'Educador/a.

Primària:

- o material fungible bàsic (bolígrafs, llapis, gomes d'esborrar, maquineta, grapadora amb grapes, clips, retoladors normals i de pissarra blanca);
- o papereria (1 caixa 5x500 fulls DIN A4 blancs 100% reciclats per a imprimir, 2 paquets cartolines de colors A4 100 unitats)
- o material de manipulació (tissores, barra adhesiva i 1 safata plastilina 10 colors)

Secundària:

- o material fungible bàsic (bolígrafs, llapis, gomes d'esborrar, maquineta, grapadora amb grapes, clips, retoladors normals i de pissarra blanca);
- o papereria (1 caixa 5x500 fulls DIN A4 blancs 100% reciclats per a imprimir, 2 paquets cartolines de colors A4 100 unitats)
- o material de manipulació (tissores i barra adhesiva)
- Coordinació semestral amb la **responsable municipal del contracte** i amb les àrees de Serveis Socials i Joventut.
- Entrega de la **Memòria tècnica anual**.

Educador/a:

- Execució del pla de treball i intervenció directe amb els infants de Primària i els joves de Secundària.
- Preparació dels següents **models de documents** (fitxa d'inscripció, registre d'assistència, registre d'incidències i calendari).
- Preparació dels següents **materials didàctics**.

Primària:

- o fitxes de lectoescriptura
- o quaderns de matemàtiques



- o jocs educatius
- o kahoots o quizzes
- o dinàmiques autoestima, gestió emocional i resolució de conflictes

Secundària:

- o dossiers per matèries
 - o esquemes i mapes conceptuals
 - o models d'examen
 - o kahoots o quizzes
 - o dinàmiques autoestima, gestió emocional i resolució de conflictes.
- Coordinació interna amb els agents educatius municipals: personal de les àrees de Serveis Socials i Joventut; l'Escola i l'Institut (direcció, coordinació pedagògica, CAEI i/o tutors/es).
 - Reunions de seguiment amb les famílies.
 - Redacció i entrega dels Informes trimestrals.
 - Redacció de la Memòria tècnica anual.
 - Coordinació amb el personal de les àrees de Serveis Socials (Primària) i de Joventut (Secundària).
 - Vetllar perquè el projecte estigui obert a la comunitat.
 - Vetllar pel bon ús, l'ordre i la neteja dels espais i materials, i mantenir un contacte col·laborador i positiu amb el centre on està ubicat.
 - Vetllar per la pròpia formació i creixement professional.

5.2.2.- Habilitats i competències

Coordinador/a:

- Capacitat d'organització i planificació del treball.
- Visió de conjunt i capacitat d'anàlisi i de fer propostes innovadores i de canvi.
- Capacitat de treball en xarxa.

Educador/a:

- Capacitat d'assegurar el procés d'aprenentatge de l'alumnat assignat i l'anàlisi de la seva evolució.
- Capacitat de resoldre de manera efectiva les tasques de suport educatiu d'infants i joves.
- Capacitat d'establir vincles positius amb infants, joves i famílies i motivar-los.



incidència, utilitzant els canals establerts pel servei, i garantint en tot moment la confidencialitat de les dades personals.

L'Ajuntament de Santa Cristina d'Aro pot sol·licitar en qualsevol moment a l'empresa adjudicatària, a efectes de comprovació, tota la documentació relativa a aquest punt respecte als professionals que presten els seus serveis, així com aquells que hi hagi una previsió d'incorporació, i tota la documentació acreditativa del compliment de les obligacions fiscals i socials.

El personal contractat haurà de tenir una edat mínima de 18 anys.

El personal dependrà exclusivament de l'empres adjudicatària, que haurà de donar complement a les disposicions vigents en matèria laboral, de Seguretat Social, i de Prevenció de Riscos Laborals referides al personal, així com a observar les normes i condicions establertes mitjançant negociació col·lectiva.

Els licitadors hauran de garantir el compliment dels requisits i obligacions que s'exigeixen en aquests plecs, especialment pel que fa a la obligació de compliment de la normativa sectorial en matèria de seguretat social, fiscal, laboral i qualsevol altra que afecti al personal objecte d'aquest contracte.

En virtut de l'article 308.2 de la LCSP, a l'extinció del contracte de serveis no podrà produir-se en cap cas la consolidació de les persones que hagin realitzat el treball objecte del contracte com a personal de l'entitat contractant.

6. OBLIGACIONS DE LES PARTS

6.1 Obligacions de l'empresa adjudicatària

Són obligacions de l'empresa adjudicatària:

- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per a executar, amb la deguda eficàcia, la prestació objecte del contracte.
- Facilitar a l'Ajuntament de Santa Cristina d'Aro les vies de contacte necessàries per comunicar-se de forma ràpida i efectiva amb l'empresa adjudicatària. En aquest sentit caldrà facilitar dos (2) correus electrònics i (2) telèfons mòbils: Un corresponent al de l'empresa adjudicatària i l'altre al del personal adscrit al servei.
- Proporcionar a l'educador/a un (1) ordinador portàtil per a les tasques de treball intern, així com un (1) telèfon mòbil corporatiu per facilitar la coordinació amb els agents educatius municipals i les famílies.
- Designar un/a coordinador/a responsable de contacte, indicant el càrrec que ostenta dins l'empresa, per tal de canalitzar totes les relacions derivades d'aquest contracte.
- Vetllar per a la continuïtat del servei.
- Atendre les seves obligacions i prestar el servei en el màxim nivell de qualitat, segons oferta presentada.



- Facilitar qualsevol dada que requereixi l'Ajuntament de Santa Cristina d'Aro respecte el personal i el servei, reservant-se el dret d'inspecció i vigilància en la forma i freqüència que cregui convenient.
- Garantir la bona execució de totes i cadascuna de les *tasques específiques i reunions ordinàries i extraordinàries* descrites a la clàusula 4 d'aquest plec.
- Garantir la bona execució de totes i cadascuna de les *funcions* descrites a la clàusula 5 d'aquest plec.
- Seleccionar el personal que s'adscriurà al contracte d'acord amb el perfil professional i els requisits descrits a la clàusula 5 d'aquest plec.
- Disposar d'un pla d'avísos i substitucions que garanteixi la continuïtat del servei, a tots els agents educatius municipals i les famílies objecte d'aquest contracte, en casos de qualsevol tipus de baixa, permisos, vacances de personal i/o altres situacions i que aquest compti amb els requisits que estableix la clàusula 5 d'aquest plec.
- Exercir de manera real, efectiva i contínua sobre el personal contractat per a l'execució del contracte, el poder de direcció inherent a l'empresari. En particular, assumirà la negociació i pagament dels salaris, l'atorgament de permisos llicències i vacances, les substitucions dels treballadors en casos de baixa o absència, les obligacions legals en matèria laboral i Seguretat Social, inclòs l'abonament de cotitzacions i el pagament de les prestacions, quan procedeixi, de les obligacions legals en matèria de prevenció de riscos laborals, l'exercici de la potestat disciplinària, així com els drets i obligacions que es derivin de la relació contractual entre empleat i ocupador.
- Notificar qualsevol incidència que es produeixi en el desenvolupament del servei, sobretot aquelles que fan referència a la seguretat dels infants i joves, i a les instal·lacions. L'empresa adjudicatària ho haurà de posar en coneixement de la persona responsable del contracte de l'Ajuntament pel correu electrònic i/o telèfon proporcionats. A banda, en el cas de l'espai del servei de Primària s'informarà al correu electrònic proporcionat de l'àrea de Serveis Socials perquè gestioni la incidència. En el cas de l'espai del servei de Secundària, s'informarà al correu electrònic proporcionat de l'àrea de Joventut perquè gestioni la incidència.
- Responsabilitzar-se totalment pels danys causats a persones o bens propietat de qualsevol dels participants, empreses adjudicatàries de serveis en règim de concessió o visitants, directament o indirectament pels seus treballadors i en especial els ocasionats per negligència, imprudència o dol.
- En tota la documentació relacionada amb el Servei d'Intervenció Educativa de Primària i de Secundària (fitxa d'inscripció, registre d'assistència, registre d'incidències, calendari, materials didàctics, informes trimestrals i memòries anuals), ha de constar que es tracta d'un «Programa finançat pels Serveis d'Educació i Joventut de la Diputació de Girona», així com incloure els logotips de Santa Cristina d'Aro ciutat educadora, l'Ajuntament de Santa Cristina d'Aro i



de la Diputació de Girona, els quals es facilitaran des de l'Ajuntament de Santa Cristina d'Aro.

- Establir els mecanismes i procediments necessaris per donar compliment a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, en totes les accions que es derivin de la prestació del servei.
- Subministrament i reposició periòdica del material d'oficina suficient recollit al punt 5.2.

6.2. Assegurances i responsabilitats

L'empresa adjudicatària haurà de disposar de les assegurances obligatòries de responsabilitat civil i d'accidents, així com dels protocols d'emergència i actuació corresponents, d'acord amb la normativa vigent.

En particular, de conformitat amb el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys, és obligatori tenir subscrita una assegurança de responsabilitat civil amb unes cobertures mínimes de 1.200.000 € per sinistre i 300.000 € per víctima.

A aquests efectes, l'empresa adjudicatària haurà de subscriure i mantenir vigent durant tota la durada del contracte:

- Assegurança de responsabilitat civil, amb una cobertura mínima de 300.000 € per víctima i 1.200.000 € per sinistre.
- Assegurança d'accidents amb una previsió mínima de cobertura per a 30 participants (15 de Primària i 15 de Secundària), que inclogui com a mínim:
 - o 6.000 € per assistència sanitària
 - o 5.000 € per defunció
 - o 6.500 € per invalidesa permanent.

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'adjudicatari haurà d'acreditar documentalment la contractació i vigència de les pòlisses, així com el contingut i les cobertures establertes, abans de l'inici del servei i sempre que li sigui requerit per l'òrgan de contractació.

En qualsevol cas, aniran a càrrec de l'adjudicatari els danys i perjudicis corresponents a l'import de la franquícia establerta en les pòlisses, així com aquells que superin els límits de cobertura o que derivin de riscos o béns no coberts per aquestes.



6.3. Drets i Obligacions de l'Ajuntament

L'Ajuntament de Santa Cristina d'Aro es farà càrrec de:

- Coordinar-se amb els centres educatius abans de l'inici del servei per tal de formalitzar el llistat d'alumnes candidats.
- Procedir a l'entrega de la informació necessària dels alumnes inscrits.
- Fer el seguiment permanent i/o periòdic del servei i de l'alumnat que hi participa.
- Controlar la gestió i el correcte desenvolupament del contracte de la prestació del servei (seguiment dels plecs de clàusules i avaluació continuada del servei), mitjançant les reunions de coordinació *ordinàries* i *extraordinàries* (veure clàusula 4.6).
- Dictar les ordres, les instruccions i els procediments per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda en la prestació, així com per imposar les correccions pertinents.
- Sol·licitar a l'empresa adjudicatària els informes trimestrals, la memòria tècnica anual i la documentació que s'estimi pertinent.
- Organitzar la comunicació i difusió del curs; establir i aprovar el calendari del curs, garantint la seva coherència pedagògica i adequació organitzativa.
- Proporcionar els espais necessaris per dur a terme el servei, i realitzar-ne el manteniment i la neteja.
- Proporcionar els següents materials i recursos per dur a terme el servei:
 - o Material d'impressió i reprografia
 - Impressora i/o accés a fotocopiadora
 - Tòner o cartutxos de tinta
 - o Material per a l'aula
 - Taules i cadires
 - Pissarra blanca o pissarra portàtil
 - Esborrador
 - Rellotge visible (gestió del temps)
 - Paperera
 - Armari per guardar material
 - Penjadors
 - o Recursos tecnològics
 - Ordinadors portàtils



Projector i pantalla

Connexió a internet

Altaveus

o Altres recursos

Jocs de taula

Font d'aigua

Farmaciola de primers auxilis

- Abonar de forma mensual a l'empresa adjudicatària l'import corresponent pels serveis realitzats. L'abonament s'efectuarà per mesos vençuts, prèvia presentació per part de l'empresa adjudicatària de les factures corresponents, amb indicació del n° de grups realitzats per a cada una de les dues modalitats (Servei de Primària i Servei de Secundària).
- Adaptar el servei a les necessitats d'aquest disminuint o augmentant la prestació en funció de la demanda, tenint en compte el serveis mínims i màxims recollits en aquest plec.

L'Ajuntament es reserva el dret de suspendre i/o modificar de forma unilateral les dates, horaris o fins i tot la pròpia activitat prevista en el projecte pedagògic presentat per l'empresa adjudicatària, sense que aquest fet generi cap dret a indemnització per al contractista, quan concorrin circumstàncies degudament justificades que ho facin necessari. Entre aquestes circumstàncies s'inclouen, amb caràcter enunciatiu i no limitatiu:

- Manca de persones participants.
- Qualsevol imprevist o esdeveniment extraordinari que impedeixi el desenvolupament ordinari de l'activitat.
- Causes de força major, com ara factors ambientals adversos, catàstrofes naturals, restriccions de mobilitat dictades per les autoritats competents, o malalties endèmiques o pandèmiques declarades.
- Suspensió del servei acordada per l'òrgan competent o per disposició de les autoritats.
- Manca d'espai o la seva alteració substancial.
- Existència de danys greus o problemes de manteniment o d'accés que afectin la capacitat de l'Ajuntament per garantir la seguretat de l'equipament o el correcte funcionament de l'activitat;
- Qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.



En cas de donar-se alguna de les situacions esmentades, l'empresa adjudicatària estarà obligada a adaptar el seu projecte, modificant les activitats o reorganitzant els recursos necessaris per garantir el bon desenvolupament del servei contractat en els nous termes acordats amb l'Ajuntament.

L'Ajuntament, en exercici de les seves facultats de direcció, control i inspecció del contracte, podrà requerir motivadament a l'empresa adjudicatària la substitució de qualsevol membre del personal adscrit al servei quan concorrin circumstàncies que afectin o puguin afectar negativament la correcta execució del contracte, la qualitat del servei, la seguretat de les persones usuàries o el compliment de les obligacions contractuals.

A títol enunciatiu i no limitatiu, aquesta substitució podrà ser requerida en casos d'incompliment de funcions, manca de capacitat adequada, conductes inadequades, inobservança de les normes de seguretat, o qualsevol altra causa degudament justificada i vinculada a l'interès públic.

En aquests supòsits, l'empresa adjudicatària estarà obligada a procedir a la substitució en el termini màxim de 72 hores des de la notificació del requeriment, garantint en tot moment la continuïtat del servei i aportant un professional amb perfil equivalent.

Aquesta facultat s'exercirà amb ple respecte a la normativa laboral vigent i sense que impliqui l'existència de cap relació laboral entre l'Ajuntament i el personal de l'empresa adjudicatària, ni suposi ingerència en la seva potestat d'organització empresarial.

7. POLÍTICA DE PROTECCIÓ DE DADES

Les dades facilitades per a la realització del Servei d'Intervenció Educativa, així com les recollides i tractades durant la seva execució, únicament seran utilitzades per dur a terme les activitats pròpies del servei objecte del contracte com qualsevol altra expressament autoritzada per l'òrgan competent de l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària, com a encarregada del tractament, adoptarà les mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir la seguretat de les dades, sistemes i equips que intervinguin en el tractament de les dades de caràcter personal, com també el deure de secret atribuïble a totes les persones que intervinguin en qualsevol de les fases del tractament, d'acord amb les previsions establertes a la llei orgànica 3/2018, de protecció de dades de caràcter personal (se signarà el corresponent contracte de confidencialitat amb l'empresa adjudicatària del servei).



ANNEX 1. PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ I VALOR ESTIMAT DEL CONTRACTE

1. Pressupost base de licitació

PRESSUPOST BASE LICITACIÓ	
Costos directes*	Import
Pressupost Execució Servei (sou + seguretat social 34%)	34.632,00 €
Assegurances, desplaçaments i vacances (9%)	3.120,00 €
Material pels infants, joves i altres (10%)	3.463,20 €
Costos indirectes	Import
Despeses generals i benefici industrial (16 %)	6.598,80 €
TOTAL DE COSTOS (directes + indirectes)	47.814,00 € (IVA exempt)

El desglossament de costos anuals de l'esmentat contracte és el següent:

Costos directes*	Import
Pressupost Execució Servei (sou + seguretat social 34%)	17.316,00 €
Assegurances, desplaçaments i vacances (9%)	1.560,00 €
Material pels infants, joves i altres (10%)	1.731,60 €
Costos indirectes	Import
Despeses generals i benefici industrial (16 %)	3.299,40 €
TOTAL DE COSTOS (directes + indirectes)	23.907,00 € (IVA exempt)

El pressupost de les despeses de personal està calculat segons les taules salarials del Conveni d'Acció Social de Catalunya (codi de conveni núm. 79002575012007).

Aquest pressupost inclou tota mena de despeses, arbitris o taxes que s'originin per motius del Contracte i l'execució del servei; així com les despeses en control de qualitat, seguretat i salut, despeses de comunicació, despeses generals i benefici industrial.

L'import màxim determinat té caràcter de màxim i els licitadors no el podran superar en cap cas aquests imports, ni conjuntament ni unitàriament. La presentació d'ofertes que superin aquests imports seran desestimades automàticament.



Justificació pressupost base de licitació

Quadre de finançament del contracte per anualitats, iva exempt:

ANY	PARTIDA	IMPORT TOTAL
4T 2026	2026 44 92500 22799 Servei Intervenció Educativa Primària i Secundària	7.969,00 €
2027	A càrrec de l'aplicació pressupostària corresponent	23.907,00 €
1S 2028	A càrrec de l'aplicació pressupostària corresponent	15.938,00 €
TOTAL		47.814,00 €

2. Valor Estimat del Contracte

ANY	VE Prestació	VE eventuales pròrrogues	VE eventuales modificacions (20%)	TOTAL
			(art.204 LCSP)	
4T 2026	7.969,00			
2027	23.907,00			
1S 2028	15.938,00			
4T 2028		7.969,00		
1S 2029		15.938,00		
4T 2029		7.969,00		
1S 2030		15.938,00		
TOTAL	47.814,00	47.814,00	9.562,80	105.190,80



3 .Sistema per a la determinació del preu:

Preus unitaris.

Els serveis es facturaran de manera mensual per a cada una de les dues modalitats. El cost mensual màxim serà l'equivalent a 3 grups de Primària i 3 grups de secundària amb un import total de 2.656,33 €/mes. En el cas que no s'arribi al mínim d'assistents per fer tres grups es facturaran de manera proporcional segons els grups realitzats, és a dir 442,72 €/mes per unitat/grup.

DISTRIBUCIÓ FINANÇAMENT PER ANUALITATS - PREUS UNITARIS					
ANY	Import Total IVA exempt	Mensualitat	Unitats màximes	Cost mensual	Preus unitaris
4T 2026	7.969,00 €	3 mesos	6 unitats/grups: - 3 grups alumnat de Primària - 3 grups alumnat de Secundària	2.656,33 €	442,72 €/mes per unitat
2027	23.907,00 €	6 + 3 = 9 mesos	6 unitats/grups	2.656,33 €	442,72 €/mes per unitat
1S 2028	15.938,00 €	6 mesos	6 unitats/grups	2.656,33 €	442,72 €/mes per unitat
Total	47.814,00 €	18 mesos	6 unitats/grups	2.656,33 €	442,72 €/mes per unitat