

Codi Segur de Verificació:
ce9c5c82-0ef3-4e1d-9996-9369bb53834d
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01171557_2026_3250664
Data d'impressió: 03/07/2026 10:59:41
Pàgina 1 de 10

SIGNATURES
1.- BERNAT COSTAS CASTILLA ((Diligència: Per a fer constar que aquest plec de prescripcions tècniques ha estat aprovat per la Junta de Govern Local en sessió celebrada el dia 30 de juny de 2026). EL SECRETARI), 03/07/2026 10:13:45



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques REGULADORES PER A L'ADJUDICACIÓ DEL CONTRACTE DEL SERVEI DE MONITORATGE PER A L'ACOLLIDA MATINAL A LES ESCOLES D'EDUCACIÓ INFANTIL I PRIMÀRIA DE TITULARITAT PÚBLICA DE SALT

EXPEDIENT NÚMERO: 2026F035000028

El contingut d'aquestes prescripcions tècniques regeixen el funcionament del servei de monitoratge per a l'acollida matinal a les escoles d'educació infantil i primària de titularitat pública de Salt. Amb la mera presentació de la seva oferta, l'empresa licitadora accepta les prescripcions tècniques establertes en aquest plec. Qualsevol proposta que no s'ajusti als requeriments mínims establerts en aquest plec quedarà automàticament exclosa de la licitació.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte de la present licitació és la contractació del servei de monitoratge per a l'acollida matinal d'infants a les vuit escoles d'educació infantil i primària de titularitat pública de Salt consistent en atendre els infants abans de l'inici de l'horari escolar com a mesura de conciliació laboral i familiar.

Actualment, l'ajuntament ofereix el servei d'Acollida Matinal a quatre escoles de titularitat pública de Salt. Aquests factor, comporta que encara hi hagi quatre escoles en les que no s'ofereix el servei i per tant, a banda de dificultar la conciliació, fins i tot pot determinar l'elecció dels centres per part de les famílies i, per tant, afectar en l'equilibri de la distribució de l'alumnat a nivell municipal i fomentar la segregació escolar.

Amb la voluntat de contribuir a l'equitat educativa, de reduir la segregació escolar i de fomentar mesures que facilitin la conciliació de la vida laboral i familiar, es considera interessant i oportú seguir impulsant aquest servei a totes les escoles d'educació infantil i primària públiques de Salt.

Per a poder desenvolupar aquest servei, es requerirà d'un màxim de **10 monitors/es**. Les escoles on els cursos anteriors no es disposava de servei d'acollida, es garantirà la realització del servei amb la figura d'1 monitor/a, sempre qui hi hagi un mínim de **2 famílies interessades**. També s'oferirà un total de 176,25 hores de servei de coordinació. El servei s'oferirà durant el curs escolar en horari de dilluns a divendres, de 7.30 a 8.30 h.

Els darrer curs escolar, el cost del contracte es va finançar a través de la transferència del Departament d'Igualtat i Feminismes (DIFE) de la Generalitat de Catalunya per al programa Temps per Cures, programa destinat a garantir serveis de cures fora del temps escolar per a infants i adolescents de 0 a 16 anys.

Per seguir donant suport i reforçar els serveis de cura existents arreu de Salt, així com la posada en marxa de nous serveis destinats a la cura infantil, l'Ajuntament de Salt assumirà el cost del present contracte amb fons propis.

Codi Segur de Verificació:
ce9c5c82-0ef3-4e1d-9996-9369bb53834d
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01171557_2026_3250664
Data d'impressió: 03/07/2026 10:59:41
Pàgina 2 de 10

SIGNATURES
1.- BERNAT COSTAS CASTILLA ((Diligència: Per a fer constar que aquest plec de prescripcions tècniques ha estat aprovat per la Junta de Govern Local en sessió celebrada el dia 30 de juny de 2026). EL SECRETARI), 03/07/2026 10:13:45



Codificació de l'objecte del contracte

- CPV: Serveis d'educació preescolar: 80110000-8
- CPV: Serveis d'educació primària: 80100000-5

2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

El servei de monitoratge per a l'acollida matinal implica l'atenció de l'alumnat de les escoles del municipi durant l'hora anterior a l'inici de l'horari lectiu.

Les característiques principals del servei són les següents:

2.1. Objectius generals del servei:

- a) Promoure la igualtat d'oportunitats dels infants del municipi i les seves famílies.
- b) Facilitar la conciliació de la vida laboral i familiar.
- c) Avançar en la igualtat d'oferta de serveis escolars complementaris entre les escoles públiques i concertades del municipi reduint la segregació escolar.

2.2. Usuaris del servei:

Els usuaris del servei són els infants dels cursos d'I3 a 6è de primària de les escoles públiques de Salt, en els casos en els que les seves famílies necessitin aquets servei.

2.3. Espai/equipaments:

El servei es durà a terme a les vuit escoles públiques de Salt:

CENTRE ESCOLAR	EMPLAÇAMENT
La Farga	C/ Sant Dionís, 40
El Veïnat	C/ Enric Granados, 8
Mas Masó	C/ Pep Ventura, 1
Les Arrels	Passeig de Maria Rosa Puig Dalmau, 1
El Pla	Passeig Marquès de Camps, 50
El Gegant del Rec	Passatge de Joan Güell Olivé, 1
El Silvestre Santaló	Passeig Josep Maria Folch i Torres, 8
Les Deveses	C/ Doctor Ferran, 88

Les escoles hauran d'oferir una aula o espai que faciliti l'accés de les famílies i els seus fills i filles per a dur-hi a terme el servei d'acollida matinal.





2.4. Nombre de grups:

Aquest servei s'ofertirà, com a màxim, a les 8 escoles públiques de primària de Salt, sempre i quant hi hagi demanda per un mínim de **dues famílies** sol·licitants en la modalitat de servei fixe.

D'acord amb la DA33a de la LCSP, la quantia del pressupost es considera estimativa i té caràcter de pressupost màxim limitatiu, condicionat a la quantitat de monitoratge i nombre de grups que acabi necessitant l'empresa contractista en funció de la demanda i necessitats reals del servei, i disponibilitat i habilitació pressupostària, aplicant el corresponent preu unitari, sense que en cap cas l'adjudicatari pugui demanar a l'Ajuntament qualsevol indemnització o import per aquest motiu o modificar el preu unitari. Per aquest motiu, l'Ajuntament no resta obligat a exhaurir el pressupost.

En el cas que un centre no compti amb un mínim de dues famílies inscrites en la modalitat de servei fixe, no s'ofertirà el servei d'acollida matinal en aquella escola.

En aquest sentit, si un centre només té una família sol·licitant del servei, des de l'Ajuntament es valorarà si es pot oferir en una escola propera i per tant, implicaria l'acompanyament a peu del/s infant/s des d'una escola a l'altra al finalitzar l'horari del servei. En aquest cas, i per tal d'evitar que l'horari del servei de monitoratge no s'allargui més d'una hora diària, serà la coordinadora del servei la persona que realitzarà el desplaçament de centre de l'infant.

2.5. Personal necessari:

El servei requerirà d'un màxim de 10 monitors/es, una per a cada centre educatiu, amb la possibilitat d'oferir dues figures a dues escoles, sempre i quan hi hagi una demanda superior a 19 alumnes.

A banda, es requereixen 176,25 hores de servei de coordinació del servei.

Aquest còmput d'hores resulta de la suma de 3 hores diàries la setmana prèvia a l'inici del curs escolar, més el 45 minuts diaris, de dilluns a divendres, en el període comprès entre el 8 de setembre de 2026 i el 4 de juny del 2027, i l'1,5 hores diàries, de dilluns a divendres, en el període de jornada intensiva comprès entre el 7 i el 21 de juny de 2027.

2.6. Període del contracte i període d'execució de l'activitat

El contracte s'iniciarà en data 1 de setembre de 2026 o, en el cas que la formalització del corresponent contracte sigui posterior a la data anteriorment esmentada, l'inici serà a la data de formalització del contracte.

La data de finalització del contracte serà de 31 d'agost de 2027, amb la possibilitat de realitzar dues pròrrogues.

No obstant, el període d'execució de l'activitat coincidirà amb el curs escolar i per tant, serà el següent:



Codi Segur de Verificació:
ce9c5c82-0ef3-4e1d-9996-9369bb53834d
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01171557_2026_3250664
Data d'impressió: 03/07/2026 10:59:41
Pàgina 4 de 10

SIGNATURES
1.- BERNAT COSTAS CASTILLA ((Diligència: Per a fer constar que aquest plec de prescripcions tècniques ha estat aprovat per la Junta de Govern Local en sessió celebrada el dia 30 de juny de 2026). EL SECRETARI), 03/07/2026 10:13:45



- Curs 2026-27:
De l'1 de setembre al 21 de desembre de 2026, i del 8 de gener al 21 de juny de 2027.
- Curs 2027-28. Pròrroga 1:
De l'1 de setembre al 21 de desembre de 2027, i del 10 de gener al 22 de juny de 2028.
- Curs 2027-28. Pròrroga 2:
De l'1 de setembre al 21 de desembre de 2028, i del 8 de gener al 22 de juny de 2029.

2.7. Horari del servei:

2.7.1. Horari d'atenció directa als infants per part del monitoratge

- Horari habitual servei: de 7.30 a 8.30 h (1 hora diària), del **8 de setembre de 2026 al 21 de juny de 2027**.
- Dos dies abans de l'inici del curs escolar, el **4 i el 7 de setembre de 2026**, realitzaran 2 hores diàries per desenvolupar totes les tasques prèvies a l'inici del servei descrites en aquest plec.

2.7.2. Horari de servei de coordinació

- Horari habitual: 0,75 hores diàries (sense horari a especificar), del **8 de setembre de 2026 al 4 de juny de 2027**.
- L'horari es podrà distribuir lliurement en funció de les necessitats del servei tot i que caldrà garantir que la coordinació estigui disponible per a atendre telefònicament les necessitats del monitoratge del servei, el personal de l'Ajuntament o de les escoles, en cas d'incidències, com a mínim durant els 20 minuts anteriors a l'horari d'inici del servei.
- En cas que s'hagi de fer trasllat de centre d'algun infant que fa ús de servei d'acollida a una escola que no és la seva, serà la coordinadora l'encarregada de realitzar aquest acompanyament.
- Durant la jornada intensiva de les escoles, del **7 al 21 de juny de 2027**, la figura de coordinació passarà a fer 1,5 hores diàries. L'horari es podrà distribuir lliurement garantint també, la disponibilitat telefònica durant els 20 minuts anteriors a l'inici del servei. Es preveuen més hores atès que en aquest període es preveu que caldrà elaborar la memòria del servei.
- Una setmana abans de l'inici del curs escolar, de **l'1 al 7 de setembre de 2026**, realitzarà un total de 3 hores diàries per desenvolupar totes les tasques prèvies a l'inici del servei descrites a l'apartat 4.2 del present plec.





2.8. Calendari escolar 2026-2027

Encara no es coneix el detall del calendari escolar pel curs 2026-2027. Tan bon punt es consensuïn els festius de lliure disposició entre els centres educatius de Salt i un cop aprovat el calendari escolar per part del departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, s'informarà a l'empresa l'adjudicatària.

Les dates d'inici i fi de curs i els períodes de vacances escolars són els següents:

- Inici curs escolar: 8 de setembre de 2026
- Vacances de Nadal: del 22 de desembre de 2026 al 7 de gener de 2027, ambdós inclosos
- Vacances de Setmana Santa: del 20 al 29 de març de 2027
- Fi curs escolar: 21 de juny de 2027

3. PRESTACIONS DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària del servei serà la responsable d'oferir el servei d'acollida matinal a les vuit escoles d'educació infantil i primària de Salt de titularitat pública amb plena subjecció als requisits establerts en aquest plec i, atenent a les peticions que rebí dels serveis tècnics educatius municipals i dels responsables de cadascun dels centres.

L'oferta que presenti l'empresa licitadora ha d'abastar la totalitat de les activitats i funcions especificades en aquest plec ja que són totes obligatòries per a l'admissió de les propostes.

3.1. Obligacions a prendre per l'empresa adjudicatària

- 3.1.1.** L'empresa adjudicatària haurà de garantir els recursos tècnics, organitzatius i humans necessaris per a la realització d'aquest servei, per tal de donar cobertura a l'horari establert al punt 2.7 i el calendari que consta en el punt 2.8. El calendari escolar del curs 2026-2027 serà informat per l'Àrea d'Educació un cop aquest sigui aprovat.
- 3.1.2.** L'Ajuntament de Salt, en la major brevetat possible i en un termini màxim de quinze dies des de la signatura del contracte, convocarà a l'empresa contractista per tal de facilitar-li la informació per a la gestió del servei.
- 3.1.3.** L'empresa adjudicatària posarà a disposició del servei un equip de treball format amb un màxim de 10 monitors/es i una figura que assumeixi les tasques de coordinació. Aquesta última, no comptarà com a una de les 10 figures de monitoratge. Tot i així, si el servei o requereix podrà fer funcions d'atenció directa als infants.
- 3.1.4.** L'empresa adjudicatària garantirà que el personal que presti el servei utilitzi el català com a idioma habitual sense perjudici de la utilització del castellà per atendre a les persones que no entenguin el català.
- 3.1.5.** L'empresa adjudicatària ha d'assumir la responsabilitat de la gestió de les inscripcions usuàries del servei, així com de la recopilació de documentació necessària per a completar el tràmit. Durant la primera setmana de setembre, s'obrirà el període oficial d'inscripcions al servei mitjançant un formulari d'inscripció elaborat per l'empresa adjudicatària, el qual recollirà les necessitats de servei de les famílies interessades. En

Codi Segur de Verificació:
ce9c5c82-0ef3-4e1d-9996-9369bb53834d
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01171557_2026_3250664
Data d'impressió: 03/07/2026 10:59:41
Pàgina 6 de 10

SIGNATURES
1.- BERNAT COSTAS CASTILLA (Diligència: Per a fer constar que aquest plec de prescripcions tècniques ha estat aprovat per la Junta de Govern Local en sessió celebrada el dia 30 de juny de 2026). EL SECRETARI), 03/07/2026 10:13:45



el cas que les famílies no puguin formalitzar la inscripció mitjançant aquest formulari, la coordinadora les atindrà presencialment a l'oficina municipal d'escolarització de Salt (OME) i els oferirà suport en el tràmit.

Al llarg del curs escolar, l'empresa adjudicatària mantindrà obert el període d'inscripcions al servei.

- 3.1.6.** L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un programa o formulari d'inscripció al servei a partir del primer dia d'incorporació de la figura coordinadora. Aquesta eina haurà de permetre la gestió de les inscripcions en modalitat fixa, esporàdica o eventual. Així mateix, haurà de possibilitar l'accés al servei en qualsevol moment, sempre que el grup corresponent disposi de places vacants.
- 3.1.7.** L'empresa adjudicatària serà l'encarregada de controlar que les famílies facin un ús correcte del servei d'acord amb el criteris d'assistència establerts. A l'inici del contracte, l'àrea d'Educació de l'Ajuntament de Salt facilitarà a la figura de coordinació un document on es detalli la normativa i funcionament del servei.
- 3.1.8.** El personal adscrit ha de fer fotografies de les activitats per tal d'elaborar la memòria, tenir evidències del servei. No es faran fotografies d'infants sols ni de primers plans. Es faran fotografies grupals i es vetllarà perquè no hi surtin les cares dels infants. No es podran publicar o difondre les fotografies de l'alumnat en cap cas. Tampoc es permet l'ús d'imatges de la presentació del servei a través de xarxes socials o qualsevol altre mitjà de difusió sense prèvia autorització de l'Ajuntament.
- 3.1.9.** L'empresa adjudicatària haurà de garantir la substitució immediata del personal en cas de baixa o indisposició del/la monitor/a, de manera que quedi garantida sempre la cobertura del servei.
- 3.1.10.** En cas que en una escola hagi d'iniciar el servei de forma tardana per manca d'inscripcions a l'inici del contracte, l'empresa adjudicatària haurà de garantir la contractació del monitor/a corresponent en un termini màxim de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la confirmació de la necessitat per part de l'àrea d'Educació.
- 3.1.11.** En el supòsit que el comportament d'algun membre de l'empresa contractista destinat al servei no sigui correcte, l'òrgan de contractació es reserva el dret de proposar, motivadament, la seva substitució.
- 3.1.12.** El personal que presti el servei haurà d'estar en possessió del certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual de menors que emet el Registre Central de Delinqüents Sexuals, que serà presentat a l'Ajuntament en el termini de 7 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la formalització del contracte.
- 3.1.13.** L'empresa adjudicatària haurà de garantir que els/les monitors/es registrin correctament l'assistència diària dels infants segons graelles elaborades per la pròpia empresa i que les facilitarà de manera setmanal a l'Ajuntament de Salt.
- 3.1.14.** L'empresa adjudicatària disposarà d'un import econòmic per grup en concepte de material educatiu. Aquesta compra haurà de fer-se efectiva, com a tard, una setmana després d'haver-se iniciat el servei. Caldrà presentar una còpia de les factures del material comprat i justificar la despesa contemplada en el càlcul de costos mitjançant un correu electrònic a l'adreça informada per l'àrea d'Educació, previ a l'enviament de la factura electrònica corresponent als serveis prestats que inclogui aquest concepte.

Codi Segur de Verificació:
ce9c5c82-0ef3-4e1d-9996-9369bb53834d
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01171557_2026_3250664
Data d'impressió: 03/07/2026 10:59:41
Pàgina 7 de 10

SIGNATURES
1.- BERNAT COSTAS CASTILLA (Diligència: Per a fer constar que aquest plec de prescripcions tècniques ha estat aprovat per la Junta de Govern Local en sessió celebrada el dia 30 de juny de 2026). EL SECRETARI), 03/07/2026 10:13:45



- 3.1.15.** L'empresa adjudicatària haurà de tenir contractat i en vigor una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil per a la cobertura dels danys i perjudicis que es puguin produir en relació amb l'activitat objecte del contracte que inclogui les cobertures de RC explotació, RC subsidiària, RC creuada (sempre i quan es subcontracti el servei) i RC patronal. S'haurà de presentar a l'Ajuntament a requeriment municipal.
- 3.1.16.** L'adjudicatari notificarà a l'Ajuntament qualsevol incidència que es produeixi en el desenvolupament de l'activitat, sobretot aquelles que fan referència a la seguretat dels usuaris, a les instal·lacions i a les relacions amb les famílies.
- 3.1.17.** Finalitzada l'activitat, es presentarà una memòria avaluant l'activitat que inclourà propostes de millora en el funcionament general, que es presentarà abans del dia 30 de juny de cada anualitat i que haurà d'incloure, com a mínim, els següents aspectes:
- Registre d'assistència diària d'acord amb les graelles realitzades per l'empresa adjudicatària.
 - Avaluació del desenvolupament del servei i de la coordinació amb tots els agents implicats.
 - Propostes de millora del servei.
- 3.1.18.** L'empresa adjudicatària haurà de tenir cura del material, el mobiliari i de les condicions d'ordre de les aules on es durà a terme el servei. Cada dia, en finalitzar la jornada, els espais hauran de romandre de la mateixa manera que es trobaven a l'inici de la jornada. En el cas que es produeixi alguna incidència, haurà de comunicar-ho a l'Àrea d'Educació de l'Ajuntament de Salt i a la persona de referència de cada centre educatiu.
- 3.1.19.** Facilitar a tot el monitoratge el material adequat per poder dur a terme el servei.
- 3.1.20.** Facilitar al personal de coordinació de l'activitat les eines tecnològiques necessàries per dur a terme les seves tasques. (telèfon mòbil i ordinador portàtil)

4. PERFIL I TASQUES A DESENVOLUPAR DEL PERSONAL QUE EXECUTA EL SERVEI

4.1. Perfil del personal

Es requereix que el personal que executi les tasques de **monitor/a d'atenció directa** als infants servei disposi, com a mínim, d'alguna de les següents titulacions:

- Títol de tècnic/a de guia en el medi natural i de temps de lleure
- Títol de tècnic/a d'educació i control ambiental
- Títol de tècnic/a d'atenció a persones en situació de dependència
- Certificat de professionalitat de treball domèstic (SSC413_1)
- Tècnic/a superior en educació infantil i primària
- Tècnic/a superior en animació sociocultural i turística
- Tècnic/a superior en ensenyament i animació socioesportiva
- Tècnic/a superior en integració social
- Monitor/a d'educació en el lleure
- Auxiliar en educació infantil

En el cas del personal coordinador, haurà de disposar, com a mínim, d'alguna de les següents titulacions:



- Títol de Batxillerat
- Títol de tècnic especialista en un Cicle Formatiu de Grau Superior o equivalent

Preferiblement, el monitoratge i sobretot el personal coordinador hauria de tenir les següents habilitats o capacitats:

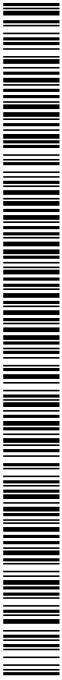
- Habilitats i versatilitat per adaptar les activitats a diferents franges d'edat
- Capacitat per resoldre conflictes
- Habilitats comunicatives

El personal coordinador a més a més de les descrites, hauria de tenir capacitat organitzativa i de gestió per poder desenvolupar les seves tasques.

4.2. Funcions del personal que executarà el servei

L'empresa contractista ha de vetllar perquè el personal que executi el servei compleixi amb les tasques i obligacions que s'estableixen a continuació:

Funcions del personal	Monitor/a	Coordinador/a
Atendre aquells infants que utilitzen aquest servei, atenent a la seva vigilància i custòdia fins a l'arribada del seu/seva educador/a tutor/a	X	
Elaboració d'un formulari genèric d'inscripció al servei el qual reculli el nom i cognoms de l'infant, el curs, la modalitat d'inscripció (usuari/a fixe o esporàdic), les dades de l'infant i de contacte del progenitor/a i les autorització pertinents de les famílies		X
Elaboració del model de registre d'assistència diari		X
Elaboració d'un formulari específic d'inscripció esporàdica diària		X
Registrar diàriament l'assistència dels infants que assisteixen al servei i gestionar el formulari d'inscripció dels infants esporàdics. Compartir el registre mensualment amb el personal tècnic de l'ajuntament	X	
Controlar que els infants inscrits en modalitat fixe compleixin amb l'assistència mínima establerta per l'ajuntament	X	X
Acollir als infants quan arribin amb les seves famílies	X	
Planificar les activitats del servei, sempre sota un vesant educativa i tenint en compte les necessitats i interessos de cada infant	X	X
Atenció als infants usuaris, dinamització d'activitats, oferiment de materials i jocs, vetllar per la seguretat i el benestar dels infants.	X	





Realitzar els traspassos d'informació pertinents a la persona de referència de cada escola en cas necessari	x	
Participar en les reunions de coordinació del servei i informar de possibles incidències		x
Elaborar una memòria al finalitzar el curs escolar		x

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la coordinació amb l'àrea d'Educació de l'Ajuntament en els següents termes:

- Coordinació via telèfon o correu electrònic sempre que qualsevol de les dues parts ho requereixi amb l'objectiu de resoldre possibles dubtes o incidències relacionades amb l'espai, i traspàs del funcionament i de l'assistència per grup i escola.
- Coordinació presencial: es faran reunions presencials de seguiment sempre que es requereixin des de l'àrea d'Educació per fer valoració del funcionament del servei i possibles incidències. Si s'escau, aquesta coordinació es farà de manera conjunta amb altres agents implicats, com representants de centres educatius, etc.

En cas d'una situació de conflicte o qualsevol incidència, caldrà que el/la monitor/a avisi a la figura de coordinació que haurà de comunicar-ho al personal tècnic de l'Àrea d'Educació de l'Ajuntament de Salt.

En cas d'emergència mèdica caldrà que el/la monitor/a truqui primerament al telèfon d'emergències 112 si fos necessari, i posteriorment avisar a la figura de coordinació.

Descripció dels mitjans i materials

4.2.1. Material didàctic i fungible

El material pedagògic necessari per a dinamitzar el servei d'acollida matinal i que es contempla en el cost del servei, anirà a càrrec de l'Ajuntament de Salt i el seu cost està previst en el Pressupost Base de Licitació i en el Valor Estimat del Contracte. L'empresa adjudicatària s'haurà d'encarregar de la compra d'aquest material i haurà de garantir que estarà disponible, com a molt tard, una setmana després d'haver-se iniciat el servei.

Es preveu un màxim de 300 euros (IVA exclòs) per a cadascun dels grups en funcionament, en funció del nombre d'infants usuaris. Aquest import màxim haurà de ser consensuat amb l'Àrea d'Educació que vetllarà perquè sigui proporcional al nombre d'infants atesos a cada escola i necessari per al desenvolupament de l'activitat.

La tipologia de material a comprar ha de ser adequat a les edats dels infants usuaris del servei en cada cas responent a interessos de cada etapa i a les característiques del servei.

Orientativament, el material que es pot adquirir és el següent:

- Material fungible per executar les activitats (colors, retoladors, cartolines, adhesius, etc.)
- Jocs i joguines pedagògiques: jocs de cartes, jocs de taula senzills, trencaclosques, jocs de construccions, contes, etc.



Codi Segur de Verificació:
ce9c5c82-0ef3-4e1d-9996-9369bb53834d
Origen: Administració
Identificador document: ES_L01171557_2026_3250664
Data d'impressió: 03/07/2026 10:59:41
Pàgina 10 de 10

SIGNATURES
1.- BERNAT COSTAS CASTILLA ((Diligència: Per a fer constar que aquest plec de prescripcions tècniques ha estat aprovat per la Junta de Govern Local en sessió celebrada el dia 30 de juny de 2026). EL SECRETARI), 03/07/2026 10:13:45



Es prioritzarà que el material utilitzat no causi efectes directes sobre el medi ambient i es farà un ús sostenible dels recursos utilitzats. En aquest cas, es prioritzarà l'ús de paper reciclat, materials reutilitzables i es minimitzarà el consum de plàstics d'un sol ús.

El material que l'empresa adjudicatària compri es retornarà a l'Ajuntament de Salt un cop finalitzat el servei, ja que aquest material està previst en l'estudi de costos i s'inclou en del càlcul del preu total.

L'empresa adjudicatària haurà de presentar les factures justificatives de compra del material adquirit a l'adreça de correu electrònic que se li indiqui.

4.2.2. Mitjans i material de caràcter tecnològic per al desenvolupament de les tasques de coordinació

L'empresa adjudicatària haurà de garantir que la figura de coordinació tingui a disposició els equips tecnològics bàsics per a dur a terme les tasques pròpies del lloc, i en cas que no en disposi, l'adjudicatari procurarà que pugui accedir a equips propis de l'empresa:

- Ordinador amb connexió a internet
- Telèfon mòbil amb accés a internet

En cap cas l'Ajuntament de Salt assumirà el cost d'aquest material.

5. NORMATIVA VIGENT DE COMPLIMENT OBLIGAT

- Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació.
- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.
- Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.
- Decret 21/2023, de 7 de febrer, d'ordenació dels ensenyaments de l'educació infantil.

6. DESGLOSSAMENT DE COSTOS

A efectes de determinar el cost i calcular el pressupost base de licitació s'ha pres com a referència el Conveni col·lectiu autonòmic d'ensenyament i formació no reglada de Catalunya (codi de conveni número 79100215012020).

El desglossament de l'estudi de costos consta en l'Annex 1 de la Memòria justificativa del contracte.