



Ajuntament de
Monistrol de Montserrat

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE HAN DE REGIR EL CONTRACTE
DE SERVEIS PER A LA PRESTACIÓ DEL CASAL D'ESTIU DE L'AJUNTAMENT
DE MONISTROL DE MONTSERRAT**

Índex

1. Objecte i abast del servei.....	2
2. Règim jurídic.....	2
3. Objectius generals.....	3
4. Durada i horaris de l'activitat.....	3
5. Tipus d'activitats.....	4
6. Participants i oferta de places.....	4
7. Organització grups.....	4
8. Espai.....	4
9. Inscripcions i pagament.....	5
10. Reunió informativa.....	6
11. Recursos humans.....	6
12. Normes de funcionament.....	7
13. Assegurances.....	8
14. Confidencialitat de les dades personals.....	9
15. Compromisos de l'adjudicatari.....	9
16. Compromisos de l'Ajuntament.....	10
17. Seguiment, avaluació i millora.....	10
18. Pressupost base de licitació.....	11
19. Valor estimat del contracte.....	12
20. Durada del contracte i possibles pròrrogues.....	12



Ajuntament de
Monistrol de Montserrat

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE HAN DE REGIR EL CONTRACTE DE SERVEIS PER A LA PRESTACIÓ DEL CASAL D'ESTIU DE L'AJUNTAMENT DE MONISTROL DE MONTSERRAT

El present plec té l'objectiu d'establir les bases tècniques per a l'execució del contracte per a la prestació del servei del casal d'estiu.

1. OBJECTE I ABAST DEL SERVEI

L'objecte del contracte és la contractació del servei municipal de Casal d'Estiu de l'ajuntament de Monistrol de Montserrat, adreçat a infants d'entre 3 i 12 anys, de 9 a 13 hores.

El casal d'estiu té un caràcter lúdic, i permet als infants seguir adquirint tot un seguit de competències complementàries a les de l'educació formal i integra un ampli ventall de valors (cooperació, igualtat, compromís, vida saludable, respecte pel medi...) en el context, activitats i marc de relacions personals propis del temps de lleure.

Així mateix, pot servir també per millorar les condicions en què infants i adolescents d'entorns socioeconòmics més desfavorits passen els mesos d'estiu.

La prestació del servei de casal d'estiu té l'abast següent:

- La planificació, gestió i execució d'una programació amb activitats lúdico-educatives durant les vacances d'estiu escolars.
- El monitoratge necessari per a l'atenció dels participants i pel correcte desenvolupament de la prestació del servei.
- El servei complementari d'acollida de 8 a 9 hores per a un màxim de 10 infants, per tal d'afavorir la conciliació familiar. Podrà oferir-se esporàdicament o de forma contínua per als infants que ho sol·licitin, només quan s'hagi comunicat al monitor responsable amb una antelació mínima d'un dia a la utilització del servei.
- L'activitat de vivac per a tots els participants del casal, que es realitza amb la pernoctació voluntària dels participants al casal durant 1 dia i fins el matí següent, a les mateixes instal·lacions on es realitza el casal.

2. RÈGIM JURÍDIC

El servei es prestarà amb estricte 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.
- Llei 3/2008, del 23 d'abril, de l'exercici de les professions de l'esport.
- 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



Ajuntament de
Monistrol de Montserrat

estat condemnats per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.

3. OBJECTIUS GENERALS

Són objectius generals del casal d'estiu per a infants els següents:

- Desenvolupar activitats educatives de caire esportiu, lúdic i recreatiu de qualitat, basades en el model integral del lleure.
- Afavorir el desenvolupament integral de l'infant, el contacte i la socialització dels infants.
- Potenciar i estimular les relacions personals mitjançant el desenvolupament de les activitats de grup i la convivència diària.
- Promoure l'educació en valors a partir de les activitats en el lleure: educació per la pau, la participació, la salut, la diversitat, la tolerància i la cooperació.
- Facilitar la descoberta de l'entorn proper, treballant actituds de respecte vers el medi natural.
- Facilitar jocs i activitats que estimulin la creativitat, imaginació, iniciativa, responsabilitat i civisme dels infants.
- Desenvolupar habilitats motrius bàsiques i específiques del moviment i dels esports.
- Globalitzar les activitats a partir d'un centre d'interès.
- Adaptar les activitats als diferents grups d'edat, valorant la diversitat i les necessitats de cada infant i el context on es troben.
- Adquirir noves capacitats i habilitats.
- Afavorir una bona relació i comunicació entre el personal del casal i les famílies.

4. DURADA I HORARIS DE L'ACTIVATAT

El casal d'estiu es realitzarà des de l'última setmana de juny fins a la setmana de la Festa Major de Monistrol de Montserrat, en total 4 setmanes.

Concretament l'any 2023 la prestació del servei serà des del 26 de juny fins el 21 de juliol de 2023 (ambdós inclosos).

Els participants del casal podran triar les dates que millor s'ajustin a les seves necessitats en funció a les setmanes proposades, que seran indivisibles.

El casal es desenvoluparà de dilluns a divendres de 9 a 13h, i la inscripció serà per setmanes senceres.

Hi haurà la possibilitat d'acollir-se al servei complementari d'acollida, de 8 a 9h, de dilluns a divendres, comunicant-ho prèviament. Serà un servei gratuït per a les famílies.

Es preveu també una activitat extraordinària d'acampada nocturna (vivac) amb un màxim de 34 participants, i amb un horari de 19.00 hores a 09.00 hores. En cas que no es pugui dur a terme podrà ser modificada per una altra activitat lúdica festiva prèviament autoritzada per la





Ajuntament de
Monistrol de Montserrat

corporació.

5. TIPUS D'ACTIVITATS

El casal comptarà amb activitats de lleure, lúdiques, esportives, de caire emocional, artístiques.... per afavorir l'autonomia i el creixement personal dels infants, potenciant les relacions entre iguals, la creativitat, el gaudi de les activitats...

També s'oferiran 2 dies de bany lliure a la piscina municipal. Els dies d'accés a la piscina seran determinats per l'Ajuntament, prèvia coordinació amb l'adjudicatari. No tindrà cap cost per l'adjudicatari.

També es poden oferir excursions o sortides per afavorir la descoberta de l'entorn natural i cultural més proper.

6. PARTICIPANTS I OFERTA DE PLACES

El casal d'estiu s'adreça a tots els infants de Monistrol de Montserrat d'edats entre els 3 i els 12 anys, i els participants seran distribuïts per anys de naixement. Segons les inscripcions rebudes, es faran els grups de petits, mitjans i grans, per a cada setmana.

La previsió d'oferta de places màximes previstes, per a cada setmana del casal serà la següent:

- Setmana 1: 34 places (3 grups)
- Setmana 2: 34 places (3 grups)
- Setmana 3: 34 places (3 grups)
- Setmana 4: 34 places (3 grups)

7. ORGANITZACIÓ GRUPS

Cada setmana s'organitzaran els participants en funció de les edats i el número de participants per a cada edat. Com a caràcter general els grups s'organitzaran de la següent manera:

- Grup d'infants de l3 a l5 (1 monitor/a)
- Grup d'infants de 1r a 3r (1 monitor/a)
- Grup d'infants de 4t a 6è (1 monitor/a)

En funció del número d'infants de cada grup, es podran fer agrupaments diferents.

8. ESPAI

El casal s'ubicarà preferiblement a l'Escola Sant Pere (c/ Escoles, 27). No obstant, per a les activitats d'aigua, es s'utilitzarà la piscina municipal (passeig Germans La Salle, 8).

L'Ajuntament posarà aquestes instal·lacions, espais o dependències municipals a disposició del contractista sense cap despesa al seu càrrec.

L'empresa adjudicatària vetllarà pel correcte manteniment i ús de les dependències municipals a on es realitzi el casal.

Ajuntament de
Monistrol de Montserrat

L'Ajuntament serà responsable de la correcta adequació prèvia de tots aquests espais. Així mateix, es responsabilitzarà de la neteja diària dels mateixos.

El servei inclou acollida matinal, servei de casal d'estiu i una activitat extraordinària d'acampada nocturna.

9. INSCRIPCIONS I PAGAMENT

Les inscripcions es realitzaran durant un període de 3 setmanes comprès entre el mes de maig i juny, de forma telemàtica o presencial al registre de l'Ajuntament. El Departament d'Educació les recollirà i les farà arribar a l'adjudicatari amb l'antel·lació suficient per poder preparar els llistats setmanals.

Fora dels terminis establerts, únicament s'admetran inscripcions si hi ha vacants a les setmanes escollides en cada sol·licitud.

Les inscripcions efectuades dins dels terminis establerts seran admeses amb caràcter provisional. En cas d'haver-hi més sol·licituds que places disponibles es donarà prioritat a l'ordre d'inscripció.

El pagament de la taxa, serà d'acord a l'Ordenança Fiscal núm. 15 "Taxa per la prestació dels serveis d'ensenyaments especials en establiments municipals", i es realitzarà en el moment de la inscripció al número de compte bancari de l'Ajuntament.

L'Ajuntament es reserva el dret d'augmentar i/o disminuir el nombre de places en funció de la demanda. En aquest cas s'ampliaria o disminuiria l'aportació econòmica. En aquests supòsits s'haurà de tenir en compte la regulació que conté la clàusula 34a del plec de clàusules administratives particulars en relació a la modificació del contracte.

La corporació establirà uns mínims d'inscripció per tal que l'activitat sigui viable, en cas que no s'aconsegueixi els mínims l'activitat no es realitzarà i es podrà suspendre el contracte fins a l'anualitat següent o bé procedir a la seva resolució a voluntat de l'adjudicatari.

Infants amb necessitats educatives especials: l'admissió d'infants amb necessitats educatives especials (discapacitats, amb problemes de salut o trastorns del comportament) estarà condicionada a la valoració del grau de discapacitat, salut o trastorn del comportament, per tal de determinar l'aptitud per realitzar les activitats proposades dins d'un grup determinat.

En el cas d'admissió d'infants amb necessitats educatives especials, la seva inscripció es podrà computar com a ocupació de més d'una plaça, a efectes d'adequació de les ràtios de monitors, tot i que es computarà com a una única plaça a efectes de recompte de places efectivament ocupades. En cas que sigui necessari un monitor de més per donar servei als nenes amb necessitats especials, s'estarà a allò que preveu el PCAP en relació a la modificació del contracte (clàusula 34a).



Ajuntament de
Monistrol de Montserrat

10. REUNIÓ INFORMATIVA I DE COORDINACIÓ

Es realitzarà una reunió informativa adreçada a les famílies dels inscrits al casal, abans d'inici del servei, i una vegada finalitzat el període d'inscripció. A la reunió hi haurà d'assistir-hi un representant de l'empresa adjudicatària del servei, i a ser possible, el/la coordinador/a del casal i equip de monitors/res.

11. RECURSOS HUMANS

L'adjudicatari haurà de contractar el personal necessari per a la correcta prestació del servei segons la legislació vigent i com estableix el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de regulació de les activitats en el temps de lleure en les quals participen menors de 18 anys. A més caldrà tenir en compte:

- Responsable/interlocutor/a del casal
- Coordinador/a i monitors/res necessaris/ries, seguint la ràtio mínima, tal i com estableix la normativa vigent.
- Podran disposar també d'altres professionals col·laboradors (monitors en practiques, voluntaris,...) sempre que la vinculació amb l'adjudicatari s'adeqüi a algun dels règims legals aplicables. Aquests col·laboradors realitzaran tasques de suport als diferents grups i activitats, sense substituir mai les funcions ni responsabilitats dels monitors/es titulats/des.

La selecció del personal adscrit al servei, anirà a càrrec de l'adjudicatari.

No existirà cap tipus de relació contractual entre l'Ajuntament de Monistrol de Montserrat i el personal de l'adjudicatari, així com tampoc cap obligació respecte d'aquests.

El personal adscrit als serveis objecte d'aquest contracte treballarà per compte del contractista i haurà d'estar afiliat al règim de la Seguretat Social.

El contractista, en la seva condició d'empresari, serà l'únic responsable, davant del personal adscrit al servei contractat, del compliment de la legislació que regula les relacions laborals, la Seguretat Social, la prevenció de riscos laborals i, també el conveni col·lectiu que correspongui (Conveni col·lectiu del sector de Lleure Educatiu i Sociocultural de Catalunya o altres convenis relacionats amb el lloc de treball).

El Casal haurà de comptar durant la seva realització, amb l'equip de dirigents (equip educatiu) que estableix el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.

Tots hauran de disposar de la titulació necessària legalment.



Ajuntament de
Monistrol de Montserrat

En concret l'adjudicatari haurà d'adscriure com a mínim a l'execució del contracte un equip de dirigents format per un responsable de l'activitat del casal, que assumeixi la responsabilitat de la seva realització d'acord amb el programa de l'activitat, durant el temps i lloc de la seva realització i, el nombre de dirigents necessaris d'acord amb allò que estableix l'article 4 del Decret 267/2016.

La persona responsable de l'activitat i l'equip de dirigents han d'estar presents durant la realització de l'activitat i tindrà les obligacions que estableix l'article 11 del Decret 267/2016.

L'adjudicatari haurà de posar també un coordinador del Casal que serà la persona que estarà en contacte amb l'Ajuntament.

Els monitors d'acord amb la normativa de la Llei Orgànica 1/1996 de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015 i la Llei 45/2015 de voluntariat estableixen l'obligació que s'aportin certificats negatius del Registre Central de Delinqüents Sexuals per a tots els professionals i voluntaris que treballen en contacte habitual amb menors.

Funcions del/la responsable/interlocutor/a del casal

- Coordinar a nivell general el programa, així com la programació d'activitats específiques per a cada grup, juntament amb l'equip de dirigents i vetllar pel seu adequat compliment.
- Coordinar, dirigir i supervisar l'equip de dirigents.
- Gestionar el material necessari per a la realització de totes les activitats.
- Vetllar per l'elaboració, l'ús i l'arxiu de tota la documentació necessària referent als infants inscrits (l·listats, altes, baixes, incidències...).
- Establir contacte, atendre i mantenir informades les famílies.
- Informar les famílies del programa d'activitats setmanalment i dels canvis que es realitzin.
- Informar les famílies en cas de lesió, d'accident o qualsevol incidència ocorreguda així com als responsables de l'Ajuntament.
- Coordinar-se regularment amb el/la representant de l'Ajuntament per al seguiment continuat del casal i fer efectives les directrius que per part d'aquest s'estableixin.
- 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 la seva pàgina web.
- Vetllar perquè les activitats es desenvolupin amb les necessàries condicions de seguretat, sanitàries i d'higiene.
- Procurar que es respectin les propietats, les instal·lacions i el medi natural del lloc on es realitzi l'activitat.
- Posseir durant la realització de l'activitat, la documentació següent:
 - Programa de l'activitat, amb els objectius, el calendari, els horaris i la planificació horària.
 - Autoritzacions signades de tots els participants menors d'edat.



Ajuntament de
Monistrol de Montserrat

- Fitxa de salut signada dels participants menors d'edat, on constin els possibles impediments físics o psíquics, malalties, medicació, dades actualitzades de l'estat de vacunació...
- Llista ordenada amb els noms, les adreces i els telèfons de totes les persones assistents a l'activitat.
- Targeta d'identificació sanitària dels participants.
- Comprovants de les pòlisses d'assegurances d'accident i responsabilitat civil d'acord amb la normativa.
- Còpia de la comunicació a la Direcció General de Joventut.
- Acreditació de les titulacions de l'equip dirigent.

Funcions del/de la director/a del casal

- Programar, realitzar i avaluar les activitats previstes per als infants dels grups.
- Supervisar i controlar tots els aspectes del casal: rendiments dels monitors, activitats programades, organització activitats, reposició del material, excursions, activitats a la piscina...
- Donar suport a algun grup quan sigui necessari.
- Participar en la reunió informativa del casal, si és possible.

Funcions dels monitors/res

- Programar, realitzar i avaluar les activitats del seu grup.
- Controlar el material que tinguin al seu càrrec.
- Engrescar els infants a participar en les activitats programades.
- Fer el seguiment de l'assistència, l'evolució dels infants i les seves activitats.
- Informar a les famílies de les activitats o canvis que hi puguin haver.
- Manifestar una actitud respectuosa amb els infants i famílies sense cap tipus de discriminació.
- Mantenir informat el/la director/a del casal de qualsevol incidència que es produeixi.

12. NORMES DE FUNCIONAMENT

Caldrà que l'adjudicatari faci un seguiment de l'assistència dels infants inscrits, per setmanes.

Amb antel·lació a l'inici de cada setmana de casal, les famílies rebran la programació d'activitats i del material necessari per portar.

13. ASSEGURANCES

D'acord 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, l'entitat organitzador o l'entitat promotora de l'activitat ha de contractar, per totes les persones participants les assegurances següents:





Ajuntament de
Monistrol de Montserrat

- Una assegurança d'accidents personals amb les cobertures següents: per despeses d'assistència sanitària, un mínim de 6.000 euros; per defunció, un mínim de 5.000 euros, i per invalidesa permanent un mínim de 6.500. En el supòsit de defunció d'una persona menor de 14 anys, l'assegurança s'ha de destinar a cobrir les despeses de sepeli.
- Una assegurança de responsabilitat civil per cobrir els riscos derivats del desenvolupament de l'activitat amb uns límits mínims d'indemnització de
- 300.000 euros per víctima i 1.200.000 euros per sinistre.
- En cas que l'entitat organitzadora o promotora de l'activitat estigüés federada o formés part d'un moviment o associació, poden ser aquestes federacions, moviments o associacions el que formalitzin els contractes d'assegurances que preveuen els apartats a) i b).
- En el cas de casal esportius les obligacions ens assegurances són les que preveuen el Decret 56/2003, de 20 de febrer, pel qual es regulen les activitats físicoesportives en el medi natural, i el Decret 58/2010, de 4 de maig de les entitats esportives de Catalunya.

14. CONFIDENCIALITAT DE LES DADES PERSONALS

L'Ajuntament facilitarà a l'empresa adjudicatària, un cop finalitzat el període d'inscripcions del casal, el llistat de tots els nens i nenes inscrits i els fulls d'inscripció normalitzats (segons Decret 267/2016), amb les dades, fitxes de salut i autoritzacions corresponents, per tal de que l'empresa pugui practicar les corresponents notificacions de les activitats a la Secretaria General de Joventut, i començar a elaborar els grups d'activitat en funció de l'edat.

Des del moment de l'entrega d'aquesta documentació, l'empresa serà la responsable de la gestió i transmissió d'aquestes dades als dirigents i/o responsables del casal.

L'empresa contractista tindrà l'obligació de la confidencialitat de les dades entregades i advertirà al seu personal d'aquesta obligació, essent responsable de les possibles filtracions.

15. COMPROMISOS DE L'ADJUDICATARI

- Subscriure una pòlissa d'assegurança d'accidents i de responsabilitat civil, en els termes establerts per la normativa vigent.
- Contractar el personal necessari per tal d'assegurar el compliment dels objectius del contracte.
- Notificar la relació de professionals contractats i acreditar la seva titulació.
- Complir amb els ratis que marca 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 bé qualsevol altre directriu que marqui la Generalitat en casos excepcionals com la pandèmia de la COVID- 19.



Ajuntament de
Monistrol de Montserrat

- Cobrir les possibles baixes i/o suplències del personal i notificar els canvis que es produeixin.
- Fer-se càrrec de tot el material necessari per portar a terme l'activitat: material fungible, material educatiu, esportiu, joguines, material d'oficina, fotocòpies, telèfon mòbil, i altre material per a desenvolupar correctament l'activitat.
- Confecció de la proposta del casal, incloent el vivac d'una nit, a les mateixes instal·lacions del casal, així com també excursions pels entorns propers.
- Comunicar a la Secretaria General de Joventut de la Generalitat de Catalunya l'activitat, dins els terminis previstos.
- Facilitar les programacions d'activitats en els terminis que s'estableixi des de l'Ajuntament.
- Mantenir un sistema d'atenció i informació a les famílies.
- Informar al responsable de l'Ajuntament de qualsevol incidència, queixa o situació que afecti el bon funcionament del servei amb un màxim de 24 hores des que s'ha produït o conegut, i immediatament en el cas de situacions greus.
- Dotar a tots els participants d'una samarreta, així com els monitors, que han d'anar correctament identificats com a dirigents.
- Contractar una assegurança d'accidents a tots els participants del casal.
- Incloure el logotip de l'Ajuntament en tota la informació que pugui difondre amb motiu de la prestació del servei.

16. COMPROMISOS DE L'AJUNTAMENT

- Assignar una persona que serà l'enllaç entre l'adjudicatari i l'Ajuntament.
- Comprometre's a cedir l'ús dels espais oportuns per la realització dels casals.
- Fer el seguiment i l'avaluació de l'execució del contracte per part de l'adjudicatari.
- Comunicar a l'adjudicatari amb l'antel·lació suficient abans de l'inici del servei, del llistat ordenat dels participants amb els noms i cognoms, les adreces i els telèfons, així com la resta de documentació (sol·licitud d'inscripció, fitxa de salut, autorització participació i autorització piscina).
- Comunicar a l'adjudicatari qualsevol canvi o incidència relacionat/da amb el casal.
- Dur a terme el procés d'inscripcions i cobrament dels preus públics indicats en la corresponent ordenança fiscal.

17. SEGUIMENT, AVALUACIÓ I MEMÒRIA

L'empresa contractista notificarà a l'Ajuntament qualsevol incidència que es produeixi en el desenvolupament de les activitats, sobretot aquelles que fan referència a la seguretat dels usuaris i a les instal·lacions. Finalitzada l'activitat del casal i abans del 30 de setembre de l'any en curs, caldrà presentar una memòria final de l'activitat, on hi consti com a mínim:

- Resum del nombre de participants per edats de cada setmana

Ajuntament de
Monistrol de Montserrat

- Resum del nombre de participants per edats de cada setmana d'acollida
- Activitats realitzades per setmana i la seva valoració
- Valoració activitats piscina
- Resum material utilitzat per les activitats
- Resum reunió inicial i assistència per part de les famílies
- Incidències (si és el cas)
- Valoració equip de dirigents
- Valoració general de l'activitat (horaris, entrades i sortides, espais...)
- Valoració per part de les famílies
- Coordinació i seguiment amb l'Ajuntament
- Propostes de millora

18. PRESSUPOST BASE DE LICITACIÓ

El pressupost base de licitació entès com el límit màxim de despesa que en virtut del contracte pot comprometre l'òrgan de contractació és de **7.242,67€**, IVA inclòs, el qual es desglossa en un pressupost net de 6.584,24 € i un import d'IVA (10%) de 658,42 €.

D'acord amb la previsió de la disposició addicional 33^a LCSP, la quantia del pressupost base de licitació es considera estimativa i té el caràcter de pressupost màxim i limitatiu d'aquest contracte condicionat a la quantitat de serveis que efectivament realitzi l'empresa contractista aplicant els corresponents preus unitaris.

L'Ajuntament no resta obligat a exhaurir el pressupost en atenció a què el preu final es determina en funció de les necessitats de l'Administració i aplicant els preus unitaris corresponents.

El detall dels costos directes i indirectes del contracte és el següent:

- **DESPESES DIRECTES:** Estan formats per les despeses de sous més seguretat social corresponent a l'equip de dirigents que presten el servei directament als alumnes, el material per les activitats, les assegurances i les samarretes pels participants i de l'equip de dirigents.

S'han estimat els següents costos salarials, donant-se compliment a les taules salarials vigents del Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya (codi conveni núm. 79002295012003) i a la modificació de les condicions econòmiques inscrita mitjançant RESOLUCIÓ EMT/823/2022, de 21 de març, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de l'Acord parcial de la Comissió negociadora del Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya, relatiu a les condicions econòmiques i a la modificació de la descripció de llocs de treball i classificació professional (codi de conveni núm. 79002295012003).

Per al càlcul de les despeses s'han tingut en compte les hores reals (20h/set per



Ajuntament de
Monistrol de Montserrat

dirigent) i 1 hora de coordinació a la setmana, per a reunions i preparació de les activitats.

- **DESPESES INDIRECTES:** Com a despeses indirectes s’ha determinat aquells que afecten al servei però no són directament aplicables al mateix. En aquest apartat s’han establert els costos derivats del control i seguiment del contracte (5% del preu del contracte sense despeses generals i benefici industrial, 1 anualitat).
- **DESPESES GENERALS I BENEFICI INDUSTRIAL:** Com a despeses generals s’han tingut en compte les despeses financeres, les taxes aplicables, la formació en prevenció de riscos laborals, les assegurances vinculades al contracte, així com l’estructura organitzativa de l’empresa derivats del contracte. Pel que respecte al benefici industrial, es considera com el benefici de l’empresa.

Per tant, un cop establerta l’estructura de costos, el pressupost base de licitació (PBL) és el resultat de la suma dels costos definits anteriorment de la següent manera:

DESCRIPCIÓ DEL SERVEI	IMPORT
Despeses directes	5.405,78 €
Altres despeses (material per les activitats)	150,00 €
Assegurances participants i monitors	148,00 €
Samarretes participants i monitors	296,00 €
Depeses indirectes (5%)	270,29 €
Subtotal	5.676,07 €
Despeses generals (10%)	567,61 €
Benefici industrial (6%)	340,56 €
Subtotal amb despeses generals i benefici industrial	6.584,24 €
IVA (10%)	658,42 €
Total contracte AMB IVA	7.242,67 €

D’aquesta manera, s’estableix un preu unitari màxim de 48,41 € IVA exclòs per infant i setmana de 53,25 € IVA inclòs per infant (10% d’IVA).

El límit total d’infants està condicionat a la disponibilitat pressupostària i a les inscripcions rebudes. En el cas que hi hagi una quantitat reduïda, l’empresa adjudicatària haurà de fer-se’n càrrec sense poder demanar danys i perjudicis.

19. VALOR ESTIMAT DEL CONTRACTE

Als efectes d’establir el valor estimat del contracte (VEC) i d’acord a l’establert a l’article 101 de la LSCP, aquest és el següent:

Ajuntament de
Monistrol de Montserrat

DESCRIPCIÓ DEL SERVEI	IMPORT
Total contracte sense IVA	6.584,24 €
2 anys de pròrroga sense IVA	13.168,48 €
Modificacions (possible augment servei)	3.950,55 €
Valor màxim estimat del contracte sense IVA	23.703,27 €

Així doncs, el valor màxim estimat del contracte (VEC) s'estima en **23.703,27€**, IVA exclòs al tipus 10% aplicable, incloent modificació màxima de 3.950,55€ i pròrroga de dos anys, per la qual cosa el contracte NO resta subjecte a regulació harmonitzada, de conformitat amb l'article 22 de la LCSP.

Els imports detallats són els màxims anuals.

Per al càlcul de l'import unitari s'ha fet servir la fórmula següent:

Preu unitari/setmana: Total contracte sense IVA/núm. alumnes/4 setmanes

El pressupost màxim, s'ha calculat en base a les estimacions de les necessitats i no suposa una obligació de despesa per part de l'entitat, atès que aquesta es determinarà en funció de les necessitats que es produeixin ruant l'execució del contracte. La corporació, d'acord amb la disposició adicional 33ena de la LCSP, podrà assolir la consignació pressupostària, tot respectant els preus unitaris que van ofertar l'adjudicatari, fins el pressupost màxim de licitació.

20. DURADA DEL CONTRACTE I POSSIBLES PRÒRROQUES

El termini de durada del contracte és d'un any, prorrogable per anys fins a un màxim de dues pròrroques, que suposa una durada total del contracte per 3 anys.

Les pròrroques s'acordaran per l'òrgan de contractació i seran obligatòries per a l'empresa contractista, sempre que el seu preavís es produeixi almenys amb dos mesos d'antelació a la finalització del termini de durada del contracte.