

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ORGANITZACIÓ I REALITZACIÓ D'ESTADES MULTIESPORTIVES A REALITZAR EN ELS ALBERGS DE LA XARXA JOVE D'ALBERGS DE CATALUNYA (XANASCAT), DINS DEL PROGRAMA DE L'ESTIU ÉS TEU PER A L'EDICIÓ 2021.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

Servei consistent en l'organització i realització d'estades multiesportives a realitzar en els albergs de la Xarxa Jove d'Albergs de Catalunya (XANASCAT), dins del programa de l'Estiu és teu per a l'edició 2021.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

2.1 Aspectes generals

El Programa de l'Estiu és teu de l'edició 2021 es realitzarà entre els mesos de juny i setembre. Les places de les estades màximes previstes a les estades es determinen a l'**annex 1** d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques.

Tenint en compte la situació de provocada per la COVID-19, els torns, places i procediments s'adaptaran a les mesures vigents per les activitats de lleure en situació de pandèmia durant els mesos d'execució.

2.1.1 Places

Per l'any 2021, la durada de les estades serà de 8 dies i 7 nits per un màxim de 300 places per a joves d'entre 8 i 16 anys.

Les mesures existents per la situació COVID-19 que afectin a les places per torn de les estades es valoraran dins el Grup de Treball descrit a l'[apartat 6](#) (coordinació i seguiment) d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques i l'ACJ.

D'acord amb la demanda i les inscripcions efectivament realitzades, l'ACJ es reserva el dret de modificar, anul·lar o ampliar qualsevol aspecte relacionat amb els albergs on fer les estades, les places i els torns del programa sempre que això no suposi un increment ni disminució de l'import màxim del contracte d'acord amb el text refós de la Llei de Contractes del Sector Públic.

El mínim de participació per realitzar un torn serà de 20 joves participants. Si no s'arriba a aquest mínim, les parts en el marc del Grup de treball descrit a la clàusula 6 d'aquest Plec, poden decidir anul·lar o no el torn.

2.1.2. Places a mida per entitats i grups educatius

Les dates de les estades es determinen per la petició ad hoc de l'entitat o grup educatiu i la disponibilitat de l'alberg, d'acord amb el procediment de reserva, que gestiona l'ACJ i que informa a l'empresa adjudicatària. Aquestes hauran d'estar compreses fora de les pròpies del curs escolar.

Aquestes estades van dirigides a totes les entitats i grups educatius amb joves o infants menors de 18 anys.

La durada estàndard de les estades a mida és de 3 dies / 2 nits, tot i que s'atendran les peticions específiques. El mínim per dur-les a terme serà de 2 dies / 1 nit. En el cas que n'hi hagi i s'informarà d'aquestes a l'empresa adjudicatària.

2.1.3. Places de programes socials

En el marc del programa l'Estiu és teu, es desenvolupen diferents accions socials específicament adreçades a infants i joves amb discapacitat, dependència, altres diversitats funcionals i/o en risc d'exclusió social.

Aquests participants poden tenir necessitats concretes pels que caldrà estudiar com donar-hi resposta a nivell educatiu (adaptacions curriculars, adaptació d'activitats, reforç de monitoratge, monitoratge especialitzat, etc.) per facilitar-ne la participació dins del marc de les estades de l'Estiu és teu.

El número de places i la seva distribució per a l'any 2021 es donaran a conèixer a les empreses i entitats licitadores tant aviat com quedin determinades.

2.2 Localització

Les estades de l'Estiu és teu es desenvoluparan als albergs de la Xarxa Jove d'Albergs de Catalunya (XANASCAT).

Les instal·lacions, així com informació sobre els torns previstos per a l'any 2021, es detallen a l'**Annex núm. 1**.

D'acord amb la demanda i les inscripcions efectivament realitzades, l'ACJ es reserva el dret d'ampliar els albergs on es desenvolupen les estades multiesportives.

El número de places màximes finals de cada torn per l'edició 2021 es donaran a conèixer a les empreses i entitats licitadores un cop realitzades les inscripcions, previstes durant el mes d'abril i maig.

Les places a mida per entitats i grups educatius s'hauran de desenvolupar a qualsevol dels 21 albergs de gestió pròpia de la Xanascot.

3. OBLIGACIONS de l'ACJ

Per l'organització de l'activitat, l'ACJ aporta material propi que posa la disposició de l'entitat adjudicatària del contracte. En aquest sentit, l'ACJ gestionarà els elements següents del seu pressupost i d'acord amb les peticions de l'empresa adjudicatària per tal de destinar el material i/o les sortides d'acord amb les activitats de l'estada:

- Material de seguretat: walkie-talkie per a les persones dirigents i armilles reflectants per persones participants i dirigents.

Per altra banda, l'alberg on es realitzi cadascuna de les estades posarà a disposició del/la coordinador/a de l'estada els mitjans tècnics dels què disposi (ordenadors, Internet, fotocopiadora,...) per realitzar les tasques necessàries pel correcte desenvolupament i funcionament de l'estada, sempre que sigui possible i no entri en conflicte amb el funcionament de la instal·lació.

En cas que el/la coordinador/a de l'estada decideixi fer servir els seus mitjans tècnics enlloc dels facilitats per l'alberg, ho fa al seu risc i ventura, eximint-se l'ACJ de qualsevol responsabilitat més enllà de les pròpies com amb qualsevol altra persona usuària de l'alberg.

En altre sentit, l'ACJ assumeix les obligacions següents:

- a. Organitzar i gestionar el procés de preinscripció i reserva de les places de les persones participants de cada edició.
- b. Establir el Reglament de Règim Intern de les persones participants i aplicar-lo. Aquest Reglament serà facilitat a la persona que signi la fitxa d'inscripció de la persona participant i a la persona coordinadora l'estada. Totes les parts vetllarem pel seu compliment.
- c. Assumir la manutenció de tots el monitors/es que desenvolupen les estades, d'acord amb les ràtios establertes a l'[apartat 5](#) (equip humà) d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques. Qualsevol monitor fora d'aquesta ràtio haurà de ser comunicat prèviament al Responsable del Programa. No s'assumirà la manutenció d'aquests sense comunicació i aprovació prèvia.
- d. Subministrar una samarreta descriptiva del programa per persona participant.



- e. Subministrar una samarreta per monitor/a.
- f. Establir una persona responsable a cada alberg per torn. La relació d'aquest personal es facilita abans de l'inici de les estades.
- g. Establir una persona responsable de l'Estiu és teu. Les dades d'aquesta persona es faciliten abans de l'inici de les estades.
- h. Establir un/a coordinador/a màxim/a de l'Estiu és teu. Les dades d'aquesta persona es faciliten abans de l'inici de les estades.
- i. En el cas d'estades a mida per entitats i grups educatius, també:
 - o Organitzar i gestionar el procés de reserva de les places que sol·liciti cada entitat o grup educatiu.
 - o Informar periòdicament a l'empresa adjudicatària de les diferents dates i llocs on es realitzaran les estades a mida.

4 COMPROMISOS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

4.1 L'empresa adjudicatària s'encarregarà de les funcions següents:

- a. Participar del grup de treball entre l'empresa adjudicatària i l'Àrea XANASCAT de l'Agència Catalana de la Joventut per coordinar i validar el projecte educatiu i organitzatiu, d'acord amb el descrit a l'[apartat 6](#) (coordinació i seguiment) d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques.
- b. Participar en les reunions per la preparació, seguiment i valoració del projecte d'acord amb el descrit a l'[apartat 6](#) (coordinació i seguiment) d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques.
- c. Visitar les instal·lacions per preparar els diferents torns previ a l'inici de les estades, amb l'objectiu de vetllar per unes activitats adequades a les instal·lacions així com tota la organització i intendència de l'estada, evitant-se improvisacions innecessàries.
- d. Redactar i confeccionar, abans de l'inici de l'estada, el material didàctic i pedagògic per a dur a terme les estades (dossier per les activitats físicoesportives i activitats diverses), així com el material de suport de lleure per persona participant (dossier d'activitats de lleure i tallers). Aquest ha de comptar amb la imatge corporativa de les estades de l'Estiu és teu i XANASCAT. L'Àrea XANASCAT n'ha de donar el vist i plau.
- e. Col·laborar amb la Comissió de Metodologia i incorporar dins dels procediments propis aquelles millores, protocols i estratègies que s'acordin, tant a nivell metodològic com didàctic. La Comissió de Metodologia està formada per Direccions de com a mínim 3

instal·lacions, el Responsable del Programa, el Responsable de Seguretat i els Responsables de les diferents entitats adjudicatàries dins del Programa l'Estiu és teu. Les seves propostes són consensuades i són d'obligat compliment un cop aprovades.

- f. Proporcionar tot el material tècnic necessari per a la realització de les activitats físicoesportives, tenint en compte l'aprovació de seguretat segons la normativa de la UNE EN i les corresponents homologacions que apliquin.

L'empresa adjudicatària garantirà la presència del material necessari i en òptimes condicions pel correcte desenvolupament de les activitats. En activitats on tot el grup actua simultàniament, hi ha d'haver equipament i material per a tots els participants del grup i adequat a la seva edat. En activitats de rotacions per torns, l'equipament i el material han de facilitar l'agilitat en el desenvolupament de l'activitat. En tots els casos, el material haurà de complir els requeriments normatius, aprovació de seguretat segons normativa UNE EN i s'adequarà a les característiques i número de participants.

- g. Seleccionar els diferents equips de tècnics i designar un/a coordinador/a d'estada a cada torn; doncs són els responsables del projecte didàctic i de lleure.
- h. Contractar al seu càrrec el personal que es detalla a l'[apartat 5](#) (equip humà) d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques.
- i. Formar un equip per la selecció de personal.
- j. Formar internament els monitors i tècnics a través de seminaris especialitzats segons la funció que desenvoluparà cada membre dins l'equip.
- k. Formar el personal responsable (monitors, tècnics i coordinadors) per tal de poder executar els protocols d'emergència en cas d'al·lèrgia o intolerància alimentària i la correcta administració dels medicaments prescrits en els mateixos i/o en la fitxa d'autorització dels pares/mares/tutors.
- l. Destinar el personal responsable (i contractar-ne si escau) per a dur a terme la programació esportiva i lúdica pel desenvolupament de les estades que es detalla a l'[apartat 5](#) (equip humà) d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques .
- m. Elaborar els equips, distribuir-los i instal·lar-los en els diferents albergs de la xarxa. Incorporar i instal·lar tot l'equip de monitors/es 24 hores abans de l'inici de l'estada en aquells torns que sigui possible. XANASCAT facilitarà a l'empresa adjudicatària un llistat de torns.
- n. En cas de subcontractació, demanar i disposar de tota la documentació que es detalla en aquest punt de l'empresa que es pugui subcontractar:

- Estar al corrent de les obligacions tributàries i de Seguretat Social
 - NIF de la societat subcontractada i DNI del seu administrador i responsable tècnic.
 - Pòlissa i rebut d'assegurances de Responsabilitat Civil i d'Accidents.
 - Permisos, titulacions, matriculacions...
 - Pla de seguretat i protocol de seguretat.
 - Mòdul 01 Certificat Agència Tributària.
 - TC1 – TC2 i relació de treballadors.
 - Certificació d'estructures i/o instal·lacions d'activitats de risc.
 - Declaració de responsable de l'entitat subcontractada en la que es manifesti que disposa de les certificacions legalment establertes per acreditar que les persones que s'adscriuran a l'execució del contracte, per exercir professions, oficis o activitats que impliquin contacte habitual amb menors, no han estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual. Aquesta declaració haurà de ser novament presentada pel subcontractat a l'adjudicatari sempre que s'incorporin noves persones en l'execució del contracte que es trobin en la referida situació.
- o. Exigir el compliment normatiu i qualitatiu de les activitats subcontractades comunicant els incompliments referents a normativa, titulacions, material tècnic i equipament.
- p. Elaborar la programació detallada per hores de tots els dies d'estada. Caldrà destinar, com a mínim, 1 dia per la sortida i/o excursió. Caldrà també tenir en compte els dies i recursos necessaris pels eixos transversals que es puguin desenvolupar durant l'estada. Els eixos transversals vindran proposats per l'àrea XANASCAT en funció del treball interdepartamental que es porti a terme des de de l'ACJ. Les activitats dels eixos transversals dutes a terme durant l'estada requeriran la participació activa de l'equip de monitors.
- q. Desenvolupar activitats tècniques i de lleure de les estades tenint com a model d'activitat diària l'**annex 2** d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques, tenint en compte que qualsevol canvi que afecti el programa haurà de ser notificat amb antelació ja que es farà d'acord a la seva formació i titulació.
- r. Desenvolupar en cada alberg les activitats físicoesportives que consten a l'**annex 2**.
- s. Desenvolupar un pla de seguretat, on s'avaluaran i analitzaran tots els riscos que poden sorgir en les activitats, i la manera de prevenir-los i d'actuar.



- t. Contractar al seu càrrec monitor/s de suport en el cas que participi a les estades algun/s participant/s amb discapacitat dependència o altres diversitats funcionals. L'àrea de la XANASCAT estudiarà cada cas i comunicarà a l'adjudicatària el nombre de monitors de suport necessaris en cada estada.

El cost d'aquests **monitors de suport** serà **79,86 €** (IVA no inclòs) per cada dia que el monitor de suport addicional participi a l'estada amb els participants amb diversitat funcional.

El 50% del cost del monitoratge de suport anirà a càrrec de l'adjudicatària, l'altre 50% anirà a càrrec de l'ACJ. L'adjudicatària inclourà a la factura per cada torn on hagin participat monitors de suport el detall dels dies i el número d'aquests.

En el cas que dins de l'Estiu és teu es desenvolupin programes especials per facilitar la participació d'infants i joves amb discapacitat i/o dependència i el conveni corresponent amb el Departament de la Generalitat de Catalunya competent en la matèria contempli el pagament dels monitors de suport per part d'aquest, la entitat adjudicatària podrà incloure, prèvia validació per part de la XANASCAT, el 100% del cost del monitor de suport a la factura del torn corresponent indicant clarament el codi corresponent i identificador del programa especial.

Per tal de garantir el benestar mental/físic de menors que necessitin que el monitor de suport sigui un monitor de confiança, en casos puntuals i justificats i sempre a instància de la família del menor, l'ACJ podrà suggerir a l'adjudicatària que es contracti com a monitor/a de suport el monitor/a concret que hagi estat designat per la família del menor com a monitor/a de confiança de l'infant participant amb diversitat funcional. L'empresa adjudicatària valorarà si el monitor/a designat per la família compleix els requisits tècnics i formatius exigits per contractar-lo com a monitor de suport, així com els requisits legals i els incorporats en aquests plecs. En cas afirmatiu es contractarà per part de l'adjudicatari el monitor específicament indicat per la família. En cas negatiu, caldrà informar per escrit dels motius pels quals no ha estat possible la incorporació d'aquest a l'equip humà de les estades. L'ACJ informarà a la família interessada de la resolució.

- u. Garantir la presència d'un vehicle per torn d'estada que asseguri el transport urgent en cas de necessitat
- v. Oferir solucions que garanteixin la correcta realització del servei en el supòsit de vaga vetllant perquè es respecti la normativa reguladora de les activitats que es duen a terme i sempre respectant els criteris de seguretat establerts.
- w. Responsabilitzar-se de cadascun dels membres de l'equip destinat a cada torn de les estades. Aquesta responsabilitat inclou:

- a. El compliment de les funcions i procediments que els corresponen d'acord amb les funcions que es descriuen en l'[apartat 5](#) (equip humà) d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques.
- b. Les responsabilitats derivades de les accions o omissions del personal contractat.
- c. La possible aplicació del [regim sancionador](#) (règim intern) descrit en aquest Plec de Prescripcions Tècniques.
- x. Solucionar qualsevol tipus de problema que pugui sorgir amb l'equip o en l'estada en general.
- y. Visitar les estades per tal de verificar-ne el bon funcionament. Caldrà informar de les visites a la Direcció de la instal·lació.
- z. Analitzar tots els informes que realitzen els/les coordinadors/es d'estada i elaborar la memòria de totes les estades i torns.

4.2 L'empresa adjudicatària, per altra banda, ha de:

- a. Disposar, com a mínim, d'una persona responsable del projecte que estigui localitzable en horari laboral durant la vigència del contracte.
- b. Disposar, com a mínim, d'una persona que estigui localitzable les 24h del dia durant el transcurs de les estades.
- c. Reunir tots els permisos i llicències que siguin necessaris per al desenvolupament de les estades i garantir el compliment normatiu i qualitatiu de les activitats.
- d. Seleccionar els diferents formadors i titulats per assegurar un correcte compliment del Decret 56/2003, de 20 de febrer, pel qual es regulen les activitats físicoesportives en el medi natural (DOGC núm. 3838 de 07.03.03), la Llei 3/2008, de 23 d'abril, de l'exercici de les professions de l'esport (DOGC núm. 5123 de 02.05.08) i la Llei 7/2015, del 14 de maig, de modificació de la Llei 3/2008, de l'exercici de les professions de l'esport (DOGC núm. 6875 de 20.05.15). Tota referència al decret i presents lleis s'ha d'entendre realitzada a la que les substitueixi donat el cas.
- e. Seleccionar el personal (coordinadors/es d'estada, caps de lleure o tècnic, tècnics, monitors de lleure), segons el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys (DOGC núm. 7157, de 07.07.16) o Decret que el substitueixi.
- f. Contractar el personal. El tipus de contracte i els salaris hauran de complir amb l'estipulat pel conveni col·lectiu de treball per al sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya per als anys 2011-2016. EMO/1528/2015, de 10 de juliol. DOGC.6910, que es troba vigent

fins la publicació d'un nou conveni. En cas que durant l'adjudicació o execució del present contracte s'aproves un de nou, tota referència feta al present s'ha d'entendre realitzada al conveni que el substitueixi.

- g. Contractar monitors, coordinadors o tècnics que no hagin estat condemnats per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, d'acord amb la Llei 25/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència. L'incompliment d'aquesta obligació serà causa de resolució del contracte, sens perjudici de les altres conseqüències que legalment se'n derivin.

Abans de l'inici de l'execució del contracte, l'adjudicatari presentarà, a la persona designada com a responsable del contracte, una declaració responsable en la que manifesti que disposa de les certificacions legalment establertes per acreditar que les persones que s'adscriuran a l'execució del contracte no han estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual. Aquesta declaració haurà de ser novament presentada per l'adjudicatari, a l'esmentat responsable del contracte, sempre que s'incorporin noves persones en l'execució del contracte que es trobin en la referida situació.

- h. Formar internament els tècnics i monitors a través de seminaris especialitzats segons la funció que desenvoluparà cada membre dins l'equip. Els formadors hauran d'estar en possessió de la titulació necessària (LCAFE, MEF, AAFE, etc) perquè els tècnics i monitors puguin dur a terme les activitats físicoesportives assignades segons la normativa vigent. Es considera les activitats físicoesportives de l'Estiu és Teu com a activitats amb persones que requereixen una atenció especial.
- i. Contractar una Pòlissa d'Accidents Personals i de Responsabilitat Civil que compleixi amb el detallat al punt [4.3.d](#) (pòlissa d'accidents personals i de responsabilitat Civil) d'aquest plec així com les cobertures necessàries per dur a terme les activitats físicoesportives si aplica.
- j. Participar al programa de formació que organitza la XANASCAT per tal de donar recursos als professionals que participen en l'Estiu És Teu. La participació dels coordinadors/es d'estada i caps de lleure/d'estudis no podrà ser inferior al 25%. La participació dels monitors i tècnics no podrà ser inferior al 10%.
- k. Formar internament els tècnics i monitors a través de seminaris especialitzats segons la funció que desenvoluparà cada membre dins l'equip. Els formadors hauran d'estar en possessió de la titulació necessària (LCAFE, MEF, AAFE, etc) perquè els tècnics i monitors puguin dur a terme les activitats físicoesportives assignades segons la normativa vigent. Es considera les activitats físicoesportives de l'Estiu és Teu com a activitats amb persones que requereixen una atenció especial.

- l. Desenvolupar les classes majoritàriament en forma de tallers pràctics. Les sessions tècniques hauran de ser molt pràctiques i, si s'escau, les persones participants hauran d'interactuar en primera persona amb el material i elements tècnics.
- m. Desenvolupar, en el cas que s'estableixi, el centre d'interès unitari del Programa l'Estiu és teu que proposi l'àrea de la XANASCAT. En el cas que no s'estableixi des de XANASCAT, es desenvoluparà el centre d'interès unitari que l'entitat adjudicatària proposi en el projecte presentat.
- n. En cada torn, es desenvoluparà un eix d'animació lligat al centre d'interès unitari. Aquest estarà lligat amb els interessos i modalitats del grup donant especial atenció a tots aquells que potenciïn la descoberta del territori, la seva història i les seves peculiaritats. L'eix d'animació ha de ser creatiu, imaginari i molt visual que incorpori la caracterització dels personatges principals i l'ambientació de l'entorn.
- o. Seguir, en les activitats de lleure, la temàtica del centre d'interès de les estades i de l'eix d'animació escollit. L'àrea de la XANASCAT podrà fer propostes i la elaboració i seguiment d'aquests dependrà de la Direcció de l'alberg i de l'equip de monitors.
- p. Garantir que durant les activitats la llengua vehicular serà el català. En cas de necessitat o emergència la llengua de l'estada i de comunicació amb els pares, mares i tutors serà exclusivament el català. El coordinador ha de tenir la competència comunicativa necessària per desenvolupar-se correctament en català en l'àmbit d'actuació de les estades.
- q. Garantir que els tècnics i cap d'estudis, així com els monitors han de tenir els coneixements necessaris per poder desenvolupar-se correctament en l'àmbit d'actuació de les estades.

4.3 Responsabilitat de l'empresa adjudicatària

En especial, a més de les responsabilitats derivades del compliment de les funcions descrites a l'apartat anterior, l'empresa adjudicatària es responsabilitzarà de:

- a. Complir i fer complir la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència com es detalla en el punt [4.2.g](#) d'aquest plec.
- b. Complir i fer complir el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys (DOGC núm. 7157, de 07.07.16) en el desenvolupament de totes les activitats objecte del contracte. En cas que durant l'adjudicació del present procediment de contractació se n'aproves un de nou, tota referència feta al present s'ha d'entendre realitzada al Decret que el substitueixi.
- c. Complir i fer complir el Decret 56/2003, de 4 de febrer, pel qual es regulen les activitats físicoesportives en el medi natural (DOGC núm. 3838 de 07.03.2003) en el

desenvolupament de totes les activitats objecte del contracte. En cas que durant l'adjudicació del present procediment de contractació se n'aproves un de nou, tota referència feta al present s'ha d'entendre realitzada al Decret que el substitueixi.

- d. Complir i fer complir la Llei 3/2008, de 23 d'abril, de l'exercici de les professions de l'esport (DOGC núm. 5123 de 02.05.08) i la Llei 7/2015, del 14 de maig, de modificació de la Llei 3/2008, de l'exercici de les professions de l'esport (DOGC núm. 6875 de 20.05.15). En cas que durant l'adjudicació del present procediment de contractació s'aproveïssin noves Lleis, tota referència a aquestes s'ha d'entendre realitzada a les que les substitueixi donat el cas
- e. Complir la normativa de protecció de dades de caràcter personal i la legislació que la desenvolupi.

L'adjudicatària es compromet a mantenir la més estricta confidencialitat sobre la informació i/o documentació que, per l'exercici de la seva activitat, els sigui facilitada per l'altra part, compromentent-se a utilitzar aquesta informació i/o documentació únicament amb la finalitat indicada.

Així mateix es compromet a garantir la protecció de les dades individualitzades d'ordre privat a les quals tingui accés com a conseqüència de la realització de l'objecte d'aquest contracte i durant la seva vigència, d'acord amb el que estableix la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (en endavant LOPDGDD), així com en el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE, d'ara endavant RGPD, i en qualsevol altra norma vigent o que en el futur pugui promulgar-se sobre aquesta matèria, en especial, a allò que disposa l'annex de protecció de dades a aquest Plec de Prescripcions tècniques.

La XANASCAT disposa d'un espai web, canal Youtube, revistes i tota mena de publicacions on s'informa i es fa difusió de les seves instal·lacions i de les activitats que ofereix (estades, programes escolars, activitats complementàries, etc.) i en les que normalment es publiquen imatges en les que apareixen, individualment o en grup, les persones usuàries de l'alberg i/o que realitzen aquestes activitats.

L'adjudicatària s'encarregarà de recollir i lliurar a l'ACJ les corresponents autoritzacions per les fotografies / filmacions en les que puguin aparèixer els monitors. Aquestes han d'incloure l'autorització a l'ACJ per la seva difusió, transformació i reproducció per a les finalitats informatives i de difusió esmentades; cedint els drets d'imatge que se'n derivin.

Totes les fotografies/filmacions que es facin són propietat de l'ACJ. L'empresa adjudicatària ha de garantir que cap persona de l'entitat ni el personal contractat per aquesta farà ús de les fotografies/filmacions de les activitats i participants realitzades amb l'autorització corresponent dels pares, mares o tutors durant el desenvolupament de les estades sense autorització explícita de l'ACJ.

- f. Contractar una Pòlissa d'Accidents Personals i de Responsabilitat Civil tal com estableix l'article 5 del Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys (DOGC núm. 7157, de 07.07.16) i pels imports establerts en el mateix, o en el cas que es modifiqui, pels que estableixi la nova normativa. L'assegurança d'accidents personals haurà de cobrir, per a totes les persones participants:

- I. les despeses d'assistència sanitària per un mínim de SIS MIL EUROS (6.000,00 €).
- II. defunció per un mínim de CINC-MIL EUROS (5.000,00 €).
- III. invalidesa permanent per un mínim de SIS MIL CINC-CENTS EUROS (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.

Respecte l'assegurança de Responsabilitat Civil aquesta haurà de cobrir els riscos derivats del desenvolupament de l'activitat amb uns límits mínims d'indemnització de TRES-CENTS MIL EUROS (300.000,00 €) per víctima i UN MILIÓ DOS-CENTS MIL EUROS (1.200.000,00 €) per sinistre.

Les esmentades pòlisses hauran de cobrir les lesions, els danys i els restants perjudicis que els monitor/es, tècnics/es i/o responsables poguessin sofrir i/o causar a terceres persones i/o a béns propis i/o aliens, el desenvolupament de les activitats desenvolupades, exonerant expressament a l'ACJ de les esmentades responsabilitats.

L'empresa adjudicatària lliurarà una còpia d'aquestes pòlisses en el termini d'un mes abans de la realització de la primera estada programada. Així mateix, aportarà còpia del rebut de les esmentades pòlisses corresponent a l'exercici en vigor.

- g. Pel què fa a la responsabilitat dels objectes de les persones monitores i participants, es seguirà el mateix criteri que en els supòsits de persones usuàries de l'alberg. En aquest sentit, cal recordar que el personal contractat per l'empresa adjudicatària és el responsable de mantenir i protegir les seves pertinences. L'ACJ no es farà responsable de cap pèrdua o deteriorament, ni tampoc dels costos o despeses relacionats amb perjudicis per omissió de les responsabilitats del personal de l'empresa adjudicatària.

- h. Es valorarà en l'oferta econòmica i d'acord amb el que s'estableix als [criteris de valoració](#), l'augment dels imports de capital en les cobertures d'Accidents i de Responsabilitat Civil així com la cobertura per ruptura de dents o ulleres. La presentació de pòlisses amb els cobertures mínimes establertes al Decret 267/2016, de 5 de juliol, es puntua 0 punts.

5. EQUIP HUMÀ

5.1. Personal necessari

L'empresa adjudicatària ha de contractar i destinar el personal necessari per a desenvolupar les activitats objecte del servei, i no mantindrà cap mena de vincle ni relació laboral amb l'ACJ.

La contractació de personal, suposa que l'entitat adjudicatària ha de:

- a. Seleccionar, contractar al seu càrrec i aportar el professorat i equip de lleure per les estades per complir la ràtio establerta pel Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys (DOGC núm. 7157, de 07.07.16) consistent en un o una dirigent per cada deu participants o fracció (Article 4).

En cas que durant l'adjudicació del present procediment de contractació s'aproveïssin nous Decrets, tota referència feta als presents, a les ràtios i als percentatges de titulacions exigits s'ha d'entendre realitzada als Decrets que els substitueixin.

- b. Seleccionar, contractar al seu càrrec i aportar els tècnics per les estades per complir el Decret 56/2003, de 20 de febrer, pel qual es regulen les activitats físicoesportives en el medi natural (DOGC núm. 3838 de 07.03.03), la Llei 3/2008, de 23 d'abril, de l'exercici de les professions de l'esport (DOGC núm. 5123 de 02.05.08) i la Llei 7/2015, del 14 de maig, de modificació de la Llei 3/2008, de l'exercici de les professions de l'esport (DOGC núm. 6875 de 20.05.15).
- c. Dins l'equip destinat a cada estada hi haurà d'haver com a mínim:

En tots els casos:

- 1 coordinador/a d'estada per torn (amb formació en el lleure i titulat).

Per **estades de fins a 60 participants**

- 1 monitor-tècnic per a cada 10 participants.
- 1 tècnic/a (mínim) de l'activitat que es realitzi en cada moment.

Per estades de **més de 60 participants**

- 1 cap tècnic per torn

- 1 monitor-tècnic per a cada 10 participants. (El cap tècnic també comptarà per la ràtio monitor-tècnic-participant).
- 1 tècnic/a (mínim) de l'activitat que es realitzi en cada moment.

Exemple per una estada de 50 i 80 participants:

RÀTIO MÍNIMA	50 PARTICIPANTS	80 PARTICIPANTS
Monitors/tècnics*	5	7
1 cap d'estudis/lleure	0	1
1 coordinador/a	1	1
Total	6	9

* Cal preveure les titulacions tècniques necessàries d'acord amb les activitats de l'**Annex 2**.

5.1.1 Personal necessari en cas de mesures COVID

En el cas d'existir mesures sectorials per la situació de pandèmia per COVID-19, l'empresa adjudicatària ha de complir la normativa vigent i adaptar l'equip humà a les regulacions existents per reduir riscos de propagació de la COVID-19.

En el cas que, per donar compliment a aquestes mesures, calgui incorporar algun monitor/tècnic addicional a l'equip, l'àrea de la XANASCAT estudiarà i valorarà el cas per autoritzar l'augment de personal necessari.

El cost d'aquests monitors addicionals per adaptació a les mesures COVID serà **79,86 €** (IVA no inclòs) per cada dia que el monitor de addicional participi a l'estada amb els participants.

El 50% del cost del monitoratge addicional anirà a càrrec de l'adjudicatària, l'altre 50% anirà a càrrec de l'ACJ. L'adjudicatària inclourà a la factura per cada torn on hagin participat monitors addicionals per complir les mesures COVID el detall dels dies i el número d'aquests.

5.2. El/la coordinador/a d'estada per torn:

El/la coordinador/a d'estada per torn té les funcions principals següents:

- Complir i fer complir la normativa continguda en el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys (DOGC núm. 7157, de 07.07.16) o Decret que el substitueixi.
- Complir i fer complir la normativa continguda en el Decret 56/2003, de 20 de febrer, pel qual es regulen les activitats físicoesportives en el medi natural (DOGC núm. 3838 de 07.03.03), la Llei



3/2008, de 23 d'abril, de l'exercici de les professions de l'esport (DOGC núm. 5123 de 02.05.08) i la Llei 7/2015, del 14 de maig, de modificació de la Llei 3/2008, de l'exercici de les professions de l'esport (DOGC núm. 6875 de 20.05.15).

- Mantenir el secret professional amb les dades dels participants, d'acord amb el que estableix el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016 i Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la legislació que la desenvolupi.
- Educar en el lleure i l'esport.
- Comprovar ràtios i titulacions per cada activitat que es desenvolupa durant l'estada.
- Vetllar que els dirigents duguin posada la samarreta oficial del programa en activitats fora del recinte de la instal·lació (si no es duu l'armilla reflectant).
- Establir el programa d'activitats i coordinar-ne els horaris amb el funcionament de l'alberg, parant especial atenció a:
 - I. Horaris de menjador (esmorzar, dinar i sopar)
 - II. Normativa de règim intern (horaris de silenci)
 - III. Sortides fora de l'alberg. (pícnics, transports, etc.)
 - IV. Horaris de la piscina (si s'escau).
- Assegurar-se que l'estada té qualitat educativa i assoleix els objectius pedagògics marcats.
- Assegurar-se que es prenen les mesures i sistemes preventius en matèria de seguretat.
- Assegurar-se que es prenen les mesures preventives necessàries per protegir les propietats dels participants i directius de l'estada.
- Supervisar el programa de lleure i esportiu.
- Supervisar tota la qüestió relativa a les proves de nivell en el cas de realitzar-se'n.
- Conèixer i aplicar els recursos didàctics.
- Recollir tota la documentació: assegurança accidents, titulacions específiques dels monitors i, si s'escau, permisos per a la realització de les activitats.

- Supervisar, demanar i disposar de tota la documentació que es detalla en l'apartat [4.1.n](#) d'aquests Plecs de Prescripcions Tècniques en referència a les empreses subcontractades i serveis subcontractats.
- Canviar el pla d'activitats sempre que les circumstàncies ho requereixin. Qualsevol canvi que afecti el funcionament de l'estada haurà de ser comunicat a la Direcció de l'alberg. Caldrà tenir presents les titulacions i especialitats de les persones assignades a les activitats.
- Vetllar per l'execució del programa d'activitats de lleure i multiesportives. Aquest ha de realitzar-se tal com està dissenyat i només es podrà canviar per causes meteorològiques o de seguretat. Qualsevol altre canvi haurà de ser comunicat a la Direcció de l'alberg.
- Vetllar pel bon ús i manteniment del material musical, de lleure i seguretat.
- Assegurar-se que els/les participants aprenen el màxim possible.
- Assegurar-se que el català és la llengua vehicular de l'estada.
- Vetllar pel benestar de tots els/les participants i monitors/es.
- Vetllar pel compliment i seguiment del protocol d'al·lèrgies i intoleràncies alimentàries. Aquest es coordinarà amb la Direcció de l'alberg i transmetrà la informació i pautes d'actuació al seu equip. Igual que amb la resta d'instruccions dels pare/mares/tutors sobre els medicaments, el coordinador serà el màxim responsable de la correcta administració i seguiment dels plans d'actuació marcats en casos d'al·lèrgies i intoleràncies i vetllarà per tal que els membres de l'equip responsables de les diferents persones participants administrin la medicació prescrita en la fitxa d'autorització i/o en els protocols en cas d'emergència (autoinjectables d'adrenalina, antihistamínics, inhaladors, antibiòtics, etc.) si és necessari.
- Ser un mitjancer, juntament amb el Cap tècnic, entre els membres de l'estada i la Direcció de l'alberg.
- Coordinar l'equip humà.
- Establir la distribució de tasques de l'equip humà.
- Responsabilitzar-se del bon funcionament de les activitats així com de les mesures i sistemes preventius en matèria de seguretat. Caldrà dissenyar les activitats analitzant profundament tots els factors que hi intervenen un cop s'ha comprovat que es pot garantir la integritat física i psíquica dels participants. Com ha mínim caldrà tenir present:

I. Objectiu general de l'activitat

II. Equipament i material necessari



III. Sistemes i mesures preventives

- Assignar un delegat de seguretat que l'ajudarà a supervisar totes les activitats.
- Responsabilitzar-se i delegar en l'equip humà tasques com: llevar els participants, mantenir les habitacions netes i ordenades, l'administració de medicines, etc.
- Informar i preparar l'equip pel pla d'evacuació el dia abans de l'arribada dels participants.
- Planificar i organitzar l'estada, així com de gestionar els diners personals de cada participant (banca), si s'escau.
- Ajudar, en especial, a aquells membres de l'equip que tinguin poca experiència com a monitors/es o tècnics/es.
- Organitzar i gestionar el concert de cloenda juntament amb la Direcció de l'alberg i el/la cap d'estudis, si s'escau.
- Notificar a la Direcció de l'alberg qualsevol incident.
- Ocupar-se dels problemes que succeeixin (suggerir i proporcionar solucions).
- Parlar amb els pares/mares/tutors dels participants en cas de malaltia, enyorament i d'accident. En el cas d'expulsió, serà la Direcció de l'alberg qui contactarà amb els pares/mares/tutors. No obstant, pot requerir-se al coordinador que participi en la trucada.
- Realitzar tutories amb els pares/mares/tutors dels infants o joves que ho requereixin.
- Vetllar per tenir actualitzada (juntament amb la Direcció de l'alberg) tota la documentació necessària per la realització de l'estada.
- Reunir-se amb la Direcció de l'alberg abans de la estada per elaborar el programa detallat d'activitats i establir els espais que s'utilitzaran durant aquesta.
- Fer un inventari del material de seguretat i fungible utilitzat i del que resta en la instal·lació per lliurar-lo a la Direcció de l'alberg al final de les estades.
- Fer un inventari del material utilitzat i del que resta en la instal·lació per lliurar-lo a la Direcció de l'alberg al final de les estades.
- Realitzar un informe al final de cada torn.

5.3. El/la cap tècnic:

En les estades de més de 60 participants l'estada comptarà amb la figura del cap d'estudis, que tindrà les següents funcions:

- Complir i fer complir la normativa continguda en el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys (DOGC núm. 7157, de 07.07.16) o Decret que el substitueixi.
- Complir i fer complir la normativa continguda en el Decret 56/2003, de 20 de febrer, pel qual es regulen les activitats físicoesportives en el medi natural (DOGC núm. 3838 de 07.03.03), la Llei 3/2008, de 23 d'abril, de l'exercici de les professions de l'esport (DOGC núm. 5123 de 02.05.08) i la Llei 7/2015, del 14 de maig, de modificació de la Llei 3/2008, de l'exercici de les professions de l'esport (DOGC núm. 6875 de 20.05.15).
- Mantenir el secret professional amb les dades dels participants, d'acord amb el que estableix el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016 i Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la legislació que la desenvolupa.
- Educar en el lleure i l'esport.
- Dissenyar i establir el programa d'activitats general.
- Elaborar un dossier d'activitats juntament amb l'equip de tècnics i de lleure.
- Establir els grups d'esport i lleure.
- Assegurar-se que les estades tenen qualitat educativa i s'assoleixen els objectius pedagògics marcats.
- Assegurar-se que es prenen les mesures i sistemes preventius en matèria de seguretat.
- Traslladar als participants les normes d'ús, seguretat, drets i obligacions que emmarquen l'ús d'Internet i les TICs i vetllar pel seu compliment en el cas d'utilitzar aquests recursos per l'aprenentatge.
- Assegurar-se de que els/les participants aprenen el màxim possible.
- Canviar el pla d'activitats multiesportives sempre que les circumstàncies ho requereixin. Qualsevol canvi que afecti el funcionament de l'estada haurà de ser comunicat a la Direcció de l'alberg.
- Supervisar les sessions tècniques i coordinar els monitors-tècnics.



- Supervisar les activitats de lleure i coordinar els monitors.
- Ajudar, en especial, a aquells membres de l'equip que tinguin poca experiència com a tècnics/es.
- Organitzar i gestionar el concert de cloenda juntament amb la Direcció de l'alberg i el/la Coordinador/a.
- Combinar aprenentatge i diversió a les sessions tècniques.
- Supervisar el programa didàctic.
- Conèixer i aplicar els recursos didàctics.
- Vetllar pel benestar de tots els/les participants i monitors/es.
- Vetllar, conjuntament amb el coordinador de l'estada, pel compliment i seguiment del protocol d'al·lèrgies i intoleràncies alimentàries. Aquests es coordinaran amb la Direcció de l'alberg i transmetran la informació i pautes d'actuació al seu equip. Igual que amb la resta d'instruccions dels pares/mares/tutors sobre els medicaments, el coordinador serà el màxim responsable de la correcta administració i seguiment dels plans d'actuació marcats en casos d'al·lèrgies i intoleràncies i vetllarà per tal que els membres de l'equip responsables de les diferents persones participants administrin la medicació prescrita en la fitxa d'autorització i/o en els protocols en cas d'emergència (autoinjectables d'adrenalina, antihistamínics, inhaladors, antibiòtics, etc.) si és necessari.
- Ser un mitjancer, juntament amb el coordinador, entre els membres de l'estada i la Direcció de l'alberg
- Assegurar-se que el català és la llengua vehicular de l'estada.
- Supervisar la confecció del dossier de l'alumne.
- Treballar en equip amb el coordinador de l'estada pel bon funcionament d'aquesta.
- Vetllar pel bon ús i manteniment del material de lleure i seguretat.

5.4. Els monitors tècnics

Els monitors-tècnics tenen com a funcions principals les següents:

- Complir i fer complir la normativa continguda en el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys (DOGC núm. 7157, de 07.07.16) o Decret que el substitueixi.



- Complir la normativa continguda en Decret 56/2003, de 20 de febrer, pel qual es regulen les activitats físicoesportives en el medi natural (DOGC núm. 3838 de 07.03.03), la Llei 3/2008, de 23 d'abril, de l'exercici de les professions de l'esport (DOGC núm. 5123 de 02.05.08) i la Llei 7/2015, del 14 de maig, de modificació de la Llei 3/2008, de l'exercici de les professions de l'esport (DOGC núm. 6875 de 20.05.15).
- Mantenir el secret professional amb les dades dels participants, d'acord amb el que estableix el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016 i Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la legislació que la desenvolupa.
- Dur a terme el programa didàctic conjuntament amb el/la Cap tècnic.
- Seleccionar i adequar els materials tècnics als diferents nivells de l'alumnat. El/la tècnic/a haurà d'adaptar-se al nivell i edat de l'alumnat.
- Educar en el lleure i l'esport.
- Vetllar pel benestar de tots els/les participants
- Implicar els participants en les sessions tècniques.
- Conèixer i utilitzar el material didàctic.
- Cooperar al màxim amb la Direcció de l'alberg, el/la coordinador/a de l'estada i el cap assumint les responsabilitats assignades.
- Impartir les sessions tècniques (preparació, realització, i avaluació de les mateixes).
- Assegurar-se de que els/les participants aprenen el màxim possible.
- Vetllar perquè els participants compleixin les normes d'ús, seguretat, drets i obligacions que emmarquen l'ús d'Internet i les TICs en cas d'utilitzar-se per l'aprenentatge.
- Combinar aprenentatge i diversió a les sessions tècniques.
- Supervisar la confecció del dossier de l'alumne.
- Participar, conjuntament amb els monitors, en les activitats conjuntes (lleure, guàrdies, caixes...).
- Utilitzar sempre el català.
- Realitzar reunions periòdiques amb els monitors, cap tècnic i coordinador/a de l'estada.



- Mantenir informat en tot moment al/la coordinador/a de l'estada de qualsevol anomalia en el desenvolupament normal de l'estada.

5.5. Els/les monitors/es de lleure

Els monitors de lleure tindran com a funcions principals les següents:

- Complir i fer complir la normativa continguda en el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys (DOGC núm. 7157, de 07.07.16) o Decret que el substitueixi.
- Complir la normativa continguda en Decret 56/2003, de 20 de febrer, pel qual es regulen les activitats físicoesportives en el medi natural (DOGC núm. 3838 de 07.03.03), la Llei 3/2008, de 23 d'abril, de l'exercici de les professions de l'esport (DOGC núm. 5123 de 02.05.08) i la Llei 7/2015, del 14 de maig, de modificació de la Llei 3/2008, de l'exercici de les professions de l'esport (DOGC núm. 6875 de 20.05.15).
- Mantenir el secret professional amb les dades dels participants, d'acord amb el que estableix el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016 i Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la legislació que la desenvolupa.
- Educar en el lleure i l'esport.
- Vetllar pel benestar de tots els/les participants
- Mantenir el secret professional amb les dades dels participants, segons la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal 15/1999, de 13 de desembre.
- Ajudar a preparar el programa d'activitats.
- Cooperar al màxim amb la Direcció de l'alberg i el/la coordinador de l'estada assumint les responsabilitats assignades.
- Participar, conjuntament amb els tècnics, en les activitats conjuntes (lleure, guàrdies, caixes...).
- Conèixer i utilitzar el material didàctic.
- Dur a terme el programa d'activitats.
- Assegurar-se de que els/les participants aprenen i gaudeixen el màxim possible.
- Implicar els participants en les activitats.

- Utilitzar sempre el català.
- Realitzar reunions periòdiques amb el/la coordinador/a i la resta de l'equip..
- Mantenir informat en tot moment al/la coordinador/a de l'estada de qualsevol anomalia en el desenvolupament normal de l'estada.

5.6. Altres obligacions de la totalitat del personal

El personal de l'entitat adjudicatària (coordinador/a d'estada, cap, tècnics/es i monitors/es de lleure) conviurà amb les persones participants de les estades.

L'empresa adjudicatària es farà càrrec i complirà, sota la seva exclusiva responsabilitat, les disposicions vigents en matèria de relacions laborals, seguretat social, prevenció de riscos laborals, i seguretat i salut laboral, així com qualsevol altra de caràcter particular o general que exigeix la normativa vigent dels monitor/es, treballador/es i restant personal que destini per al desenvolupament de l'objecte del present contracte.

El personal contractat per l'empresa adjudicatària per a la realització d'aquest servei ha de reunir la formació i capacitat necessàries per al desenvolupament de l'objecte del contracte.

Es valorarà, d'acord amb l'establert als [criteris de valoració](#), les millores que les entitats licitadores presentin en relació amb la formació en ASI, RCP, SVB i/o DEA.

5.7. Règim intern

Les estades L'Estiu és teu, organitzades per la Generalitat de Catalunya a través de l'Agència Catalana de la Joventut (ACJ), tenen un Reglament de Règim Intern que cal que les persones dirigents dins l'activitat coneguin i tinguin present en tot moment.

Aquest reglament, que serà interpretat per la Direcció General de l'Agència Catalana de la Joventut i sempre en comunicació amb els responsables de l'empresa adjudicatària en el marc de la Comissió de seguiment, contempla tres tipus de faltes: lleus, greus i molt greus.

Molt greus (comporten expulsió directa)

El responsable de l'empresa adjudicatària comunicarà la falta molt greu als/les treballadors/es que l'hagi/n comès.

- Agressions físiques i/o psicològiques.
- Consumir begudes alcohòliques.
- Consumir drogues.

- Assetjament
- Robatori/furt.
- Posar en perill la seguretat de l'activitat.
- Fumar durant l'activitat o dins de la instal·lació.

Faltes greus

En cas que una persona acumuli dues faltes greus, aquesta persona serà expulsada de les estades.

- Malmetre el mobiliari de la instal·lació.
- Falta de respecte al personal de la instal·lació / companys / participants.
- No seguir els paràmetres de seguretat establerts.

Faltes Lleus

- La reiteració d'aquestes faltes lleus comportarà una falta greu.
- No respectar el descans de la resta d'estadants.
- No desenvolupar les tasques assignades.
- Utilitzar vocabulari i comportament inadequat.
- Utilitzar el mòbil en horaris de feina per tasques no pròpies de l'estada.

6. COORDINACIÓ I SEGUIMENT

La voluntat de l'ACJ de potenciar l'eficiència del servei al llarg del temps requereix la sistematització d'uns mecanismes de coordinació entre ambdues parts.

Per tal de coordinar, fer seguiment i control de la correcta evolució del programa i el projecte didàctic es crearà un grup de treball entre l'empresa adjudicatària i l'Àrea XANASCAT. Aquesta coordinació es durà a terme de la manera següent:

Periòdicament, com a mínim un cop, o a petició d'una de les dues parts, a través d'unes sessions de revisió i actualització de la operativa i resultats de la prestació del servei, a nivell dels màxims responsables del servei de l'empresa adjudicatària i la Direcció de l'Àrea XANASCAT.

6.1. Abans de les estades:

Es mantindrà un contacte continuat en horari laboral amb el responsable que l'entitat adjudicatària destini al projecte amb la finalitat de coordinar les diferents estades i possibles necessitats específiques que puguin sorgir abans d'aquestes.

Periòdicament, a través de reunions de treball entre el responsable de l'Estiu és teu de l'Àrea XANASCAT i el responsable de l'empresa adjudicatària segons un calendari pactat entre l'empresa adjudicatària i l'Àrea XANASCAT.

Com a mínim una reunió prèvia a les estades per preparar i coordinar-ne l'execució així com revisar la operativa entre el responsable de l'Estiu és teu de l'Àrea XANASCAT i el responsable de l'empresa adjudicatària.

6.2. Durant les estades:

Es mantindrà un contacte continuat amb el responsable que l'entitat adjudicatària destini al projecte amb la finalitat de coordinar les possibles necessitats específiques i donar solució a les incidències que puguin sorgir en els diferents torns de les estades.

Periòdicament, a través de reunions de seguiment entre la persona responsable de l'Estiu és teu de l'Àrea XANASCAT i la persona responsable de l'empresa adjudicatària.

"In situ" durant les estades, quant a l'operativa diària de cada torn, mitjançant el diàleg entre la Direcció de la instal·lació i el coordinador assignat a l'estada.

"In situ" durant les estades, quant a la persona que l'Àrea XANASCAT destini al seguiment dels criteris i procediments de seguretat establerts ho sol·liciti, mitjançant el diàleg entre aquest, la Direcció de la instal·lació i el coordinador assignat al torn.

Si es creu necessari, a petició d'una de les dues parts, es realitzaran visites conjuntes a les estades per verificar-ne el correcte desenvolupament i estudiar mesures correctores de possibles incidències detectades i incorporar millores continuades a les estades.

6.3. Després de les estades:

Es mantindrà un contacte continuat amb el responsable que l'entitat adjudicatària destini al projecte amb la finalitat de revisar i valorar els resultats de les estades.

Com a mínim una reunió posterior a les estades per revisar i valorar els resultats de la prestació del servei entre la persona responsable de l'Estiu és teu de l'Àrea XANASCAT i la persona responsable de l'empresa adjudicatària.

Com a mínim, una reunió un cop extrets els resultats qualitatius i quantitatius de les estades amb la finalitat de revisar i actualitzar l'operativa, el projecte, el centre d'interès, calendari i places.

7. DOCUMENTACIÓ

En els 3 sobres indicats al Plec de Clàusules Administratives (A, B, i C), haurà de constar-hi tota la documentació en format electrònic. Els documents hauran de tenir un índex que faciliti el seguiment i anàlisi del projecte.

Es recorda que **en el sobre B no pot constar-hi cap dels valors puntuables en el sobre C.**

Es recomana seguir en el desenvolupament del projecte l'índex de puntuació facilitat en l'apartat de criteris d'avaluació.

ANNEX – PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

Seguretat i protecció de dades

L'empresa contractista del servei es compromet a complir els requeriments de seguretat i continuïtat aplicables a l'objecte del contracte especificats a:

- La normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- Quan sigui d'aplicació dins l'àmbit del servei, la Llei 11/2007, d'accés electrònic dels ciutadans al serveis públics i el Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració electrònica.
- Altra legislació sectorial que en matèria de seguretat pugui ser d'aplicació.
- La Política de Seguretat de la Generalitat de Catalunya, les guies i normes publicades pel Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació (CTTI), especificades a l'annex d'aquest plec de prescripcions tècniques i les directives tecnològiques i de seguretat que durant la prestació del servei puguin ser marcades per l'ACJ.

Qualsevol excepció a la normativa d'aplicació haurà de ser autoritzada expressament per la unitat gestora del contracte de l'ACJ.

Un mes després de l'adjudicació del servei, l'empresa contractista haurà de tenir a disposició de l'ACJ un informe de grau de compliment respecte de la normativa i estàndards aplicables i un pla d'adequació de 4 mesos com a màxim per assolir el seu compliment a la unitat gestora del contracte de l'ACJ, qui en farà el seguiment. L'empresa contractista mantindrà i controlarà l'aplicació efectiva d'aquells durant el període de vigència del contracte.

En cas d'emissió de nova normativa durant la prestació del servei que pugui ser d'aplicació, l'empresa contractista posarà en marxa tots aquells controls que afectin a temes de gestió o configuració i que no requereixin noves inversions quatre mesos després de la publicació. En cas que l'impacte d'implantació representi nova inversió, es pactaran amb el client possibles plans d'implantació.

Formació al personal de l'empresa contractista

L'empresa contractista es compromet a donar a conèixer al personal partícip en la prestació dels serveis aquests requeriments de seguretat, així com a formar-lo en les obligacions que es deriva de la legislació de protecció de dades i de les normatives, guies i procediments de seguretat aplicables.

Confidencialitat i publicitat del servei

L'empresa contractista està obligada a guardar secret respecte a les dades o informació prèvia que no essent públics o notoris estiguin relacionats amb l'objecte del contracte.

Tot el personal que participi en la prestació del servei haurà de signar la carta d'acceptació d'obligacions en matèria de seguretat en el moment d'incorporació de la persona a l'execució del

servei. L'empresa contractista vetllarà per la conservació i custòdia d'aquestes, tot i que podran ser requerides en qualsevol moment de l'ACJ.

Qualsevol comunicat de premsa o inserció als mitjans de comunicació que el proveïdor realitzi referent al servei que presta a la Generalitat haurà de ser aprovat prèviament de l'ACJ.

Propietat intel·lectual

Tota la documentació i productes resultants de la prestació del servei, així com la documentació que sigui facilitada amb motiu del servei, és propietat exclusiva de la Generalitat de Catalunya. El licitador no la podrà fer servir per altres finalitats sense el consentiment exprés de l'ACJ.

Ús de recursos tècnics (en cas d'ús de recursos tècnics)

Per motius de seguretat, qualsevol ús de recursos tècnics de l'empresa contractista (infraestructura de maquinari, etc.) utilitzats en el marc de l'execució del contracte serà prèviament justificada a la unitat gestora del contracte de l'ACJ amb un informe d'anàlisi de beneficis i riscos, que aquesta haurà d'aprovar.

Previ a l'ús autoritzat de sistemes o recursos propis de l'empresa contractista, incloses les estacions de treball, aquests s'hauran d'adequar als estàndards de seguretat del CTTI, referits a l'annex del plec de prescripcions tècniques, en els quatre mesos següents.

Les estacions amb accés als sistemes d'informació de l'ACJ a les dependències de l'empresa contractista s'ubicaran en una zona d'accés restringit.

Qualsevol incident en l'ús dels recursos de l'empresa contractista que tractin les dades de l'ACJ hauran d'ésser reportades immediatament a la unitat gestora del contracte del client, però també registrats, avaluats i convenientment gestionats per l'empresa contractista, poden comportar procediments sancionadors de les persones implicades.

Els adjudicataris utilitzaran la xarxa, maquinari i/o programari propietat de l'ACJ exclusivament per a la prestació del servei, seguint les directrius de configuració de l'ACJ.

Connexió als sistemes de l'ACJ (en cas de connexió als sistemes de l'ACJ)

La connexió remota d'equips de l'empresa contractista als sistemes que l'ACJ posi a la seva disposició per a l'execució del servei es farà a través de la xarxa de la Generalitat mitjançant un enllaç dedicat al nus corporatiu (NIS), tot i complint amb la guia de connexió d'equips de tercers i la norma de mesures de seguretat al nus.

L'empresa contractista haurà de subministrar la línia de connexió i l'equip remot i fer-se càrrec de totes les despeses que se'n puguin derivar: línies de comunicacions, dispositius, etc.

A la intranet del CTTI es troben publicades les guies que descriuen de forma detallada els passos que s'han de seguir per demanar la connexió d'una empresa externa al NIS i els formularis per fer la sol·licitud a la unitat promotora.

Auditoria del servei

L'ACJ podrà realitzar auditories per verificar el compliment dels compromisos contractuals.

L'empresa contractista proporcionarà la seva total cooperació a la realització d'aquestes auditories. Això inclourà el lliurament de documentació i l'accés físic a les instal·lacions on s'estiguin prestant els serveis objecte del contracte al personal que el client determini, que podrà ser tant personal propi del client com subcontractat.

No caldrà avisar prèviament per fer tasques d'auditoria on no es requereixi col·laboració activa del personal de l'empresa contractista. En els casos en què el client demani una col·laboració activa del personal de l'empresa contractista, s'avisarà amb quatre setmanes d'antelació.

L'empresa contractista sostindrà els costos d'auditories adjudicades a tercers parts i gestionades pel client. L'empresa contractista dedicarà al finançament d'aquestes auditories un màxim del 0,7% de l'import acumulat pels serveis del contracte.

Continuïtat del servei

En cas de centres de serveis socials, l'adjudicatari haurà de comunicar al l'ACJ, a través dels Serveis Territorials, qualsevol incidència que pugui vulnerar la legislació, lesionar, perjudicar o fer minvar el funcionament del servei o de l'establiment, d'acord amb el protocol de gestió de crisi de l'ACJ.

PLECS ESTÀNDARDS DE LA GENERALITAT DE CATALUNYA

Sempre es considerarà la darrera versió dels documents, publicada a la Intranet del CTTI.

General

- ☒ Política de Seguretat de la Informació de la Generalitat de Catalunya (GE-POL1)
- ☐ Norma Ús de les TIC (CT-NOR04)
- ☒ Guia de contrasenyes (GE-GUI19)

En la connexió als sistemes d'informació de la Generalitat de Catalunya i el tractament de les dades de l'ACJ a sistemes de tercers.

- ☒ Guia d'ús de l'estació de treball (GE-GUI25)

Tant en l'ús d'estacions de treball propietat de la Generalitat de Catalunya com de l'empresa contractista en el tractament de dades de l'ACJ o la connexió als seus sistemes.

- ☒ Guia d'administració d'estacions de treball (GE-GUI03)

Tant en l'ús d'estacions de treball propietat de la Generalitat de Catalunya com de l'empresa contractista en el tractament de dades de l'ACJ o la connexió als seus sistemes.

- ☒ Guia d'ús del correu electrònic (GE-GUI26)

Quan al personal de l'empresa contractista li siguin assignades adreces de correu electrònic domini de la Generalitat de Catalunya.

- ☒ Guia de connexió d'equips de tercers (GE-GUI17)

Quan l'empresa contractista hagi de connectar equips propis al nus corporatiu.

- ☐ Norma de mesures de seguretat al nus corporatiu (GE-NOR19)

En cas que el servei es tracti del desplegament o administració de sistemes o serveis corporatius ubicats dins del nus corporatiu de la Generalitat de Catalunya o que la prestació del servei requereixi de la connexió al nus.

- ☐ Guia de Seguretat en el teletreball (GE-GUI45)

En cas de realitzar o proveir connexions de teletreball durant la prestació del servei.

- ☒ Norma de mesures de seguretat en la construcció de sistemes d'informació (GE-NOR18)

Davant el desenvolupament o ús de sistemes d'informació propietaris dins de la prestació del servei.

- ☒ Guia de protecció d'entorns: (triar les que apliquin de la llista següent)

Segon les plataformes que recolzaran els sistemes propis a emprar durant la prestació del servei.

- ☐ Linux (GE-GUI07)
- ☐ Oracle (GE-GUI14)
- ☐ Servidor aplicacions Tomcat (GE-GUI15)
- ☐ Servidor aplicacions Weblogic (GE-GUI16)
- ☐ SQL Server 2000 (GE-GUI13)
- ☐ Virtuals VMWARE (GE-GUI09)
- ☐ Web IIS (GE-GUI12)
- ☐ Web Apache (GE-GUI11)



- ☐ Windows (GE-GUI10)
- ☐ Solaris (GE-GUI08)
- ☐ HP-UX (GE-GUI27)
- ☐ AIX (GE-GUI32)
- ☐ Windows Server 2008 (GE-GUI41)
- ☐ SAP Netweaver AS ABAP (GE-GUI45)
- ☒ Guia de gestió de comptes d'administració de sistemes (GE-GUI20)
- ☒ Guia de còpies de seguretat (GE-GUI40)
- ☒ Guia d'eliminació segura d'informació en la reutilització o destrucció de suports (GE-GUI44)
- ☒ Guia de seguretat física de CPDs i sales tècniques (GE-GUI23)
- ☐ Norma de creació de DMZs (GE-NOR14)
- ☐ Guia administració de tallafocs al nus corporatiu de la Generalitat (GE-GUI21)
- ☒ Manual d'eines per comunicacions segures en el nus corporatiu de la Generalitat de Catalunya (GE-MAN01)

Circulars Funció Pública

- ☒ [Circular 1/2002 de 16 de maig de 2002](#) - Sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) per part del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya
- ☒ [Circular 2/2000 de 2 de febrer de 2000](#) - Sobre els deures i les responsabilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat que intervingui en qualsevol tractament automatitzat de dades personals.

ANNEX I - DISTRIBUCIÓ DE PLACES SEGONS ALBERG.

Proposta de distribució de places 2021 d'acord amb els torns proposats en data de publicació.

Alberg	Juliol	Agost	Setembre	Total
Cabrera de Mar	50			50
Coma-ruga	40	50		90
Deltebre		100		100
L'Escala	100			100
Total general	190	150	0	340

D'acord amb la demanda i les inscripcions efectivament realitzades, l'ACJ es reserva el dret de modificar, anul·lar o ampliar qualsevol aspecte relacionat amb els albergs on fer les estades, les places i els torns del programa sempre que això no suposi un increment ni disminució de l'import màxim del contracte d'acord amb el text refós de la Llei de Contractes del Sector Públic.

Tenint en compte la situació de provocada per la COVID-19, els torns, places i especialitats s'adaptaran a les mesures vigents per les activitats de lleure en situació de pandèmia durant els mesos d'execució.

El número de places màximes finals de cada torn per l'edició 2021 es donaran a conèixer a les empreses i entitats licitadores un cop realitzades les inscripcions, previstes durant el mes d'abril i maig.

ANNEX II - DISTRIBUCIÓ HORÀRIA GENERAL, NORMATIVA APLICABLE I ACTIVITATS ESPORTIVES

1. Distribució horària general orientativa

8:30	Esmorzar
10:00	Activitats esportives
11:15	Pausa
11:30	Activitats esportives
14:00	Dinar
15:00	Temps lliure
16:00	Activitats esportives
18:00	Pausa
18:30	Activitats esportives
19:30	Dutxa
20:30	Sopar
21:30	Activitat de lleure
23:30	Bona nit i silenci

- En general, les estades estaran basades en un esquema diari que permet un equilibri entre les hores de son necessàries, els espais de treball, de lleure, i els descansos indispensables.
- Aquest esquema variarà el dia que es realitzin la sortida o excursió.

2. Normatives aplicables a les activitats de l'Estiu és Teu

	ACTIVITAT				MATERIAL		ALTRES NORMATIVES	XANASCAT
	Decret 56/2003	Decret 267/2016	Regulada per:	Registre a ROPEC ⁽¹⁾	Normes UNE EN	Regulat per:		
Acrosport			FC de Gimnàstica	✓				
Activitats de lleure		✓		✓				
BTT	✓	✓	FC de Ciclisme / FEEC	✓				Les BTTs han d'adaptar-se a l'edat i talla dels participants en cada torn.
Barrancs	✓		FEEC	✓			RD 318/2000	
Busseig Lliure			FEC DAS	✓			Decret 2055/1969	
Caiac de mar	✓		FC de Piragüisme	✓			Resolució 13.07.2011	En cas de més de 10 caiacs a l'aigua caldrà una embarcació autopropulsada de suport
Caiac de riu	✓		FC de Piragüisme	✓			Resolució 13.07.2011	
Circuit de cordes				✓	1176	FEEC		15567-1 i 2 per Parcs Acrobàtics
Descens en bot (ràfting)	✓		FC Piragüisme	✓			Resolució 13.07.2011	
Escalada d'arbres	✓		FEEC	✓	342 i 360	FEEC	Certificació de control tipus A	
Escalada estructura artificial	✓		FEEC	✓	12572	FEEC		
Escalada roca natural	✓		FEEC	✓		FEEC	RD 318/2000	

	ACTIVITAT				MATERIAL		ALTRES NORMATIVES	XANASCAT
	Decret 56/2003	Decret 267/2016	Regulada per:	Registre a ROPEC ⁽¹⁾	Normes UNE EN	Regulat per:		
Espeleologia	✓		FC d'Espeleologia	✓			RD 318/2000	
Flaqueig litoral				✓		FEEC		Casc per cada participant i dirigent.
Orientació	✓	✓	FCOC	✓				
Paddle Surf i Big paddle surf	✓		FC de surf	✓			RD 875/2014	En cas de més de 10 taules dins l'agua, caldrà una embarcació autopropulsada de suport
Piragüisme	✓		FC de Piragüisme	✓			Resolució 13.07.2011	En cas de més de 10 piragües dins l'agua, caldrà una embarcació autopropulsada de suport
Piscina (lleure)		✓		✓			Decret 95/2000 i Decret 165/2001	
Ràpel estructura artificial				✓	12572	FEEC		
Ràpel roca natural	✓			✓		FEEC		
Rem	✓		FC de Rem	✓				
Scootering				✓		FC de Patinatge		
Senderisme	✓	✓	FEEC	✓				
Surf de vela	✓		FC Vela	✓			RD 875/2014	
Tir amb arc	✓		FC de Tir amb arc	✓				
Tirolina				✓	1176-1	FEEC		
Tresc	✓	✓	FEEC	✓		FEEC		
Tresc aquàtic	✓		FEEC	✓		FEEC		

	Decret 56/2003	Decret 267/2016	Regulada per:	Registre a ROPEC ⁽¹⁾	Normes UNE EN	Regulat per:		
Vela	✓		FC Vela	✓			RD 875/2014	
Via Ferrata	✓		FEEC	78085843 sv	16869		RD 702/2019	Equip de prevenció amb dissipador

⁽¹⁾ Segons tipus d'activitat. Definicions Article 2 i titulacions Article 4 del Decret 267/2016.

TITULACIONS ACCEPTADES (FISICOESPORTIVES)

TITULACIÓ	LCAFE		AAFE		CAFEM	TES	TE	Habilitació	Validació	Acreditació
Acceptació?	✓	✓ ^{Exp}	✓	✓ ^{Exp}	✓ ^{Exp}	✓*	✓*	✓	✓	✓

✓	Acceptat en Direcció Esportiva
✓*	Acceptat si l'activitat a desenvolupar és de la modalitat esportiva del títol.
✓ ^{Exp}	Acceptat si disposa de formació o experiència en l'activitat a desenvolupar.

LCAFE:	Llicenciat/da en Ciències de l'Activitat Física i l'Esport (Grau)
AAFE	Tècnic Superior en Animació d'Activitats Físiques i/o Esportives
CAFEM	Tècnic en Conducció d'Activitats Fisicoesportives en el Medi Natural
TES	Tècnic Esportiu Superior en una modalitat esportiva
TE	Tècnic Esportiu en una modalitat esportiva
ROPEC	Registre Oficial de Professionals Esportius de Catalunya

A part de la normativa corresponent a les activitats de lleure i esportives, l'estiu 2021, en el marc de la pandèmia per COVID-19, caldrà tenir presents les normatives i protocols desenvolupats a tal efecte. Les normatives aplicables a les activitats de l'Estiu és Teu estan subjectes a les variacions legislatives i d'orientacions sanitàries que puguin fer les autoritats pertinents.

3. Activitats esportives per alberg

Comunes a tots els albergs

Caldrà vetllar pel compliment de la normativa aplicable a cadascuna d'elles.

- Acrosport
- Activitats de lleure
- Gimcana
- Jocs outdoor
- Jocs d'equilibri
- Olimpíades
- Piscina
- Raid d'esports d'aventura
- Tresc
- Orientació
- Tir amb arc

Específiques per alberg:

Caldrà vetllar pel compliment de la normativa aplicable a cadascuna d'elles.

	Act. platja	BTT	Busseig lliure	Caiac	Escalada	Flanqueig Litoral	Paddle surf	Parc Aquàtic	Parc Aventura	Parc temàtic	Ràpel	Scootering	Vela
Cabrera de Mar	•	•	•	•	•							•	
Coma-ruga	•			•	•		•	•	•				
Deltebre		•	•	•	•					•		•	
L'Escala	•		•	•		•	•				•		•