



Ajuntament de
Santa Susanna

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PARTICULARS DEL CONTRACTE PER A LA PRESTACIÓ DEL SERVEI DEL CASAL D'ESTIU PER A INFANTS

1. Objecte del contracte

L'objecte d'aquesta licitació és la contractació del servei del Casal d'estiu municipal de l'Ajuntament de Santa Susanna, un espai d'educació en el lleure per als nens, nenes i joves del municipi, pensat per a la socialització, el desenvolupament de les capacitats creatives dels infants i l'aprenentatge de valors. La finalitat del casal es oferir un espai per promoure el desenvolupament integral dels menors, durant l'època estival, així com també afavorir la conciliació de les famílies del municipi. El servei està adreçat a la població infantil de Santa Susanna, d'edats compreses entre 3 i 14 anys.

2. Justificació del servei

Els Casals d'estiu són espais necessaris per assolir dos objectius bàsics per, d'una banda com a serveis educatius en l'àmbit i temps del lleure, permeten treballar amb els infants aspectes pedagògics en un entorn no acadèmic, on s'incideix en aspectes socioeducatius que tenen impacte en el seu desenvolupament global. D'altra banda, són necessaris per conciliar els usos del temps de les famílies, tenint en compte que el temps de vacances dels infants no coincideix amb el total de vacances laborals de les famílies.

Objectius principals

- Potenciar i gaudir del joc.
- Fomentar la participació i l'autonomia.
- Estimular la creativitat i la imaginació.
- Potenciar la interacció i la cooperació.
- Conèixer l'entorn.
- Treballar la formació d'hàbits d'higiene, ordre, treball.
- Promoure un espai on es treballin els valors, les actituds i habilitats socials.

3. Definició del servei a prestar

El servei es durà a terme segons el 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, i la resta de normativa aplicable, així com els criteris d'actuació excepcional derivats de la pandèmia de la COVID-19.

La metodologia ha d'estar basada en el joc dins el lleure, adaptant les activitats als diferents grups d'edat i valorant la diversitat i les necessitats de cada infant i el context on es troben, mitjançant un centre d'interès com a fil conductor de l'activitat. La programació ha de comptar amb l'espai natural existent, dissenyant actuacions de coneixement i respecte cap a la natura. Una eina metodològica imprescindible és el treball en grup per a poder fomentar i desenvolupar valors de participació, cooperació, solidaritat i respecte envers als altres.

Al casal es portaran a terme activitats d'educació en el lleure com sortides, visites a l'entorn proper, excursions a la platja, tallers, activitats d'aigua, piscina, entre d'altres, que faran gaudir del temps de lleure durant l'estiu, amb un grup d'iguals.



Ajuntament de
Santa Susanna

El Casal s'organitzarà al voltant d'un centre d'interès o eix temàtic, que es vehicula en totes les activitats del casal. Aquest centre d'interès es basa en el treball de valors i la promoció de les competències per la vida dels infants.

Les activitats han de tenir un caràcter lúdic, educatiu i han d'estar adaptades al nivell evolutiu de cada edat, tenint present la coeducació de forma transversal.

Cal organitzar activitats disteses, tenint en compte que tot i realitzar-se dins d'una instal·lació escolar, és temps de lleure i és necessari fomentar les activitats amb aigua per mitigar el calor.

El servei de Casal es durà a terme sempre que hi hagi un mínim de 20 nens/es inscrits.

Tasques i principis a fomentar:

- **Planificar, preparar i avaluar les activitats d'educació en el lleure** (motrius, ludicoesportives, de tècniques manuals i artístiques, etc.) adaptades a les característiques dels infants amb valors inclusius, tenint en compte la diversitat dels infants. Analitzar les necessitats i les característiques del grup de nens i nenes. Dissenyar les activitats, amb els corresponents objectius, continguts i mètodes. Elaborar i/o reunir els materials necessaris per al desenvolupament de les activitats. Valorar els resultats processuals i finals de l'activitat desenvolupada, amb l'aplicació de les tècniques i els procediments d'avaluació adequats
- **Implementar les activitats d'educació en el lleure planificades.** Dur a terme les activitats i vetllar pel bon desenvolupament de les mateixes, a l'hora que assegurar el correcte seguiment per part de tots/es els/les participants fomentant la participació activa de dels infants. Educar en valors conviviais i relacionals a través del lleure.
- **Acompanyar en les activitats quotidianes.** Tenir cura dels nens i nenes durant els àpats, al mateix temps que realitzar activitats educatives en relació amb hàbits socials i alimentaris. Vetllar per la higiene personal dels nens i nenes abans, durant i després de l'àpat. Tenir cura que els nens i nenes quedin acompanyats pel familiar o la persona designada a aquests efectes, llevat que per la seva edat, i amb l'autorització expressa dels pares, no sigui necessari.
- **Informar i atendre a les famílies i infants.** Establir contacte regular amb els pares, mares o tutors dels nens i nenes, dels quals és monitor/a. Informar amb antelació a les famílies de les activitats que es realitzen al casal, sobretot d'aquelles activitats extraordinàries.
- **Coordinar i fer seguiment** amb el director o directora del Casal. Coordinació i seguiment amb els Serveis Socials. Informar diàriament dels infants becats que no assisteixen al Casal. Supervisió de les actuacions conjuntament amb els tècnics de l'Ajuntament. Garantir la confidencialitat i fiabilitat de la informació referent als destinataris i les seves famílies.
- **Sensibilitat ambiental,** respecte per la natura i el medi ambient.

4. Activitats

Les activitats a realitzar durant el casal han de ser lúdiques, inclusives, coeducatives, diverses, d'interès per als infants i adaptades al nivell evolutiu de cada grup d'edat.

El Casal d'Estiu municipal, s'haurà d'oferir durant el mes de juliol i tres dies de juny, concretament del 28 de juny al 30 de juliol i de dilluns a divendres.

L'horari de les activitats anirà en funció de les dues opcions horàries:

1. Matí: de 9h a 13h
2. Matí i tarda: de 9h a 13h i de 15h a 17h



Ajuntament de
Santa Susanna

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

- 1 sortida fora del municipi
- 1 activitat setmanal de jocs d'aigua
- 1 activitat setmanal de música, teatre, expressió o dansa.
- 1 activitat setmanal de tallers i activitats relacionades amb l'eix temàtic triat.

5. Serveis complementaris

1) Acollida matí de 8h a 9h

L'empresa adjudicatària haurà de prestar el servei d'acollida matinal. S'entén com a servei d'acollida matinal, el rebre i atendre els infants d'aquelles famílies que els cal portar als infants abans de l'hora d'inici del casal per tal de poder conciliar la vida familiar. El servei es realitzarà de 8h a 9h del matí, i caldrà complir la ràtio establerta 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.

Aquest servei podrà ser usat de forma fixa o esporàdic.

Dins d'aquesta franja horària, es podran organitzar activitats, jocs lliures o destinar una part del temps a què els infants esmorzin.

2) Servei de menjador

L'empresa adjudicatària haurà de gestionar el servei de menjador als infants inscrits al Casal.

Durant l'espai de menjador, l'entitat adjudicatària del Casal serà la responsable del compliment de la normativa d'higiene i salut alimentària que regeix la legislació vigent.

S'entén com a servei de menjador el de l'estona de dinar i el posterior fins a les 15h.

L'empresa adjudicatària haurà de contractar un servei de càterin de línia freda, sense congelar, segons la demanda.

El cost d'aquest servei és de 6 euros per infant i dia, el qual ja està inclòs en els costos directes desglossats en el pressupost de licitació.

El menú haurà de ser anunciat amb anterioritat a les famílies amb una periodicitat setmanal o del total de les setmanes.

En la confecció del menú es tindran en compte les situacions dels infants, per malaltia, intolerància, al·lèrgies o altres necessitats tant pel que fa a la salut com pel que fa a aspectes culturals.

També hi haurà la possibilitat de que els infants portin la carmanyola de casa preparada, els cost d'aquest servei seria de 3 euros per monitoratge, també inclòs en els costos del pressupost de la licitació.

El servei de menjador es realitzarà a les instal·lacions del menjador de l'escola



Ajuntament de
Santa Susanna

6. Ubicació

El casal es durà a terme a les instal·lacions d'una de les escoles públiques del municipi, i es disposarà de les instal·lacions necessàries per portar a terme el servei.

7. Calendari de la prestació del servei

El Casal d'estiu es durà a terme de dilluns a divendres, en torn setmanals, concretament del 28 de juny fins el 30 de juliol.

SETMANA 1	Del 28 de juny al 2 de juliol
SETMANA 2	Del 5 al 9 de juliol
SETMANA 3	Del 12 al 16 de juliol
SETMANA 4	Del 19 al 23 de juliol
SETMANA 5	Del 26 al 30 de juliol

Els horaris corresponents als diferents torns del servei del Casal són:

- Casal matí: de 9h a 13h
- Casal matí i tarda: de 9h a 13h i de 15h a 17h
- Menjador: de 13h a 15h
- Acollida: de 8h a 9h

8. Inscripcions

L'empresa adjudicatària serà l'encarregada d'efectuar les inscripcions del casal.

L'Ajuntament de Santa Susanna realitzarà el cobrament de les quotes directament a les famílies.

Les inscripcions del Casal es contemplen per setmanes senceres.

Es contempla un servei d'acollida de 8h a 9h que pot ser contractat mensualment o de forma esporàdica.

- Modalitat de la inscripció
 - Torn setmanal matí: de 9h a 13h
 - Torn setmanal matí i menjador: de 9 a 15h
 - Torn setmanal dia complet: de 9 a 13h i de 15h a 17h
 - Torn setmanal dia complet amb menjador: de 9 a 17h
- Acollida de 8h a 9h

A l'imprès de la sol·licitud de la inscripció s'haurà d'adjuntar la següent documentació del servei:

- Fotocòpia del DNI/NIE/Passaport del pare, mare o tutor legal, i el Llibre de família on consti l'infant.
- Autoritzacions signades per la persona adulta legalment autoritzada per la participació de l'infant en l'activitat, activitat de piscina, protecció de dades, dades referent a la salut i ús



Ajuntament de
Santa Susanna

d'imatge.

- Autoritzacions signades per la persona adulta legalment autoritzada seguint les recomanacions de la Direcció General de Joventut de la Generalitat de Catalunya en la guia "Anem preparats".
- Fotocòpia de la fitxa de salut de l'infant.
- Fotocòpia del carnet/llibre vacunes.
- Fotocòpia targeta sanitària de l'infant.
- Full de pagament signat.

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

L'adjudicatari assumirà la gestió i edició de la publicitat del casal, així com la gestió de les inscripcions de forma presencial en dependències municipals i de forma digital.

L'adjudicatari haurà de donar l'assistència necessàries a les famílies per facilitar la inscripció.

9. Personal

No existirà cap tipus de relació contractual entre l'Ajuntament de Santa Susanna i el personal de l'adjudicatari, així com tampoc cap obligació respecte a aquest. 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 del Lleure Educatiu i Sociocultural de Catalunya o altres convenis relacionats amb el lloc de treball).

Contractar el personal necessari per a la correcta prestació del servei segons la legislació i com 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.

L'Ajuntament es reserva la potestat de personar-se als processos de selecció dels monitors/es, així com a excloure o apartar del servei qualsevol persona adscrita que, al seu criteri, no s'ajusti al mateix.

Perfil professional

Coordinador/a de centre: estar en possessió del títol de director/a d'activitats de lleure infantil i juvenil.

Monitor/a: estar en possessió del títol o carnet de monitor de lleure d'activitats infantil i juvenils expedientats per la Generalitat de Catalunya o equivalent (animació sociocultural, etc).

10. Obligacions de l'adjudicatari

Son obligacions de l'empresa adjudicatària les següents:

- Prestar el servei amb la continuïtat que es fixa en aquest plec. S'informarà a la Regidoria de Benestar Social de qualsevol anomalia que es produeix o es detecti durant la prestació del servei.
- Facilitar tota la documentació i informació que es requereixi des de l'ajuntament.



Ajuntament de
Santa Susanna

- Assumir les despeses de personal, incloses les carregues socials. Haurà de complir les normes aplicables en matèria de sanitat, règim laborals, seguretat social i altres que resultin d'aplicació als empleats i usuaris.
- Notificar la relació de professionals contractats i acreditar la titulació mínima exigida, així com també notificar els canvis que es produeixin.
- Notificar l'activitat a la Secretaria General de Joventut dins el termini establert i disposar d'una assegurança d'accidents i responsabilitat civil tal com 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.
- En cas de baixa o absència dels professionals al seu lloc de treball, s'haurà de substituir aquesta absència.
- Realització de la reunió informativa amb pares i mares abans de l'inici de l'activitat. Atenció a les famílies.
- Mantenir en bon estat les instal·lacions i mobiliari durant el seu ús. Si es produeixen desperfectes imputables a l'empresa adjudicatària, per mala utilització o negligència en el seu ús, l'empresa adjudicatària es farà responsable de la seva reparació o reposició.
- Assumir les despeses de material fungible i per a la realització de les activitats (farmacoles, material educatiu i lúdic, desplaçaments, roba o samarretes identificatives pera als educadors...).
- Entregar una memòria amb el contingut que s'estableixi des de la Regidoria de Benestar Social com a màxim, abans del 30 de setembre de l'any en curs.
- Vetllar perquè les activitats es desenvolupin amb les necessàries condicions de seguretat, sanitàries i d'higiene segons la normativa vigent.
- Fer-se càrrec del disseny, impressió i difusió de cartells informatius del casal, dels tríptics i fulls d'inscripció.
- Assistir a les reunions de coordinació sol·licitades per l'ajuntament.
- Assumir la responsabilitat civil que es derivi de la seva gestió com a entitat i dels professionals que prestin els seus serveis en aquestes tasques, així com de la inadequada prestació de serveis als beneficiaris.

11. Obligacions de l'Ajuntament

Son obligacions de l'Ajuntament, les següents:

- Aportar els espais per a la realització del Casal d'Estiu.
- Netejar els equipaments emprats.
- Assignar un tècnic que serà l'enllaç entre l'empresa adjudicatària i la Regidoria de Benestar Social.
- Facilitar un espai per al treball previ necessari de l'equip de coordinació del casal d'estiu.
- Resoldre totes aquelles qüestions que no estiguin establertes en el present plec.
- Fer difusió de la informació del Casal a la web de l'ajuntament i xarxes socials.

12. Supervisió dels treballs

La Regidoria de Benestar Social o aquella persona que designi la corporació Municipal, supervisarà, controlarà i exercirà les tasques de direcció necessàries per poder garantir una adequada prestació del servei, quan es cregui convenient.

La Regidoria de Benestar Social o la persona designada, podrà realitzar un seguiment periòdic i constant del Casal d'Estiu municipal, així com mantenir les reunions pertinents per a la seva supervisió.

Santa Susanna, 28 d'abril de 2021