



Ajuntament de
CONSTANTÍ

Carrer Major, 27
43120 Constantí
ajuntament@constanti.cat
Tel: 977.520.521
Fax: 977.521.121
Expedient: 679/2021

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HA DE REGIR EL CONTRACTE DE SERVEIS DEL CASAL DE LLEURE DE L'AJUNTAMENT DE CONSTANTÍ

1. Objecte del servei

L'objecte d'aquest Plec és la regulació de les condicions tècniques relatives al contracte de serveis per la realització del Casal de Lleure de Constantí.

2. Descripció i ubicació de l'activitat

El Casal de Constantí és la proposta d'activitat de lleure educatiu que ofereix l'Ajuntament de Constantí als infants del municipi (les edats dels participants van entre els que fan els 5 anys i els que fan els 12 l'any en curs).

La tipologia d'activitat del Casal d'Estiu és la que el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys defineix com **Casal de vacances**: "qualsevol tipus d'activitat que es dugui a terme en època de vacances escolars, en general de dilluns a divendres, sense cap tipus de continuïtat durant l'any, i en la qual els participants no fan nit". Aquesta activitat dona resposta específicament a la necessitat d'un servei on les famílies puguin confiar els fills a les vacances escolars.

El Casal d'Estiu de Constantí es desenvolupa principalment en els següents espais del municipi:

- Les escoles públiques del municipi, alternativament cada any a una de les dues escoles.
- La piscina municipal

L'Ajuntament de Constantí posarà aquestes instal·lacions, espais o dependències municipals a disposició dels contractistes sense cap despesa al seu càrrec.

L'empresa adjudicatària vetllarà pel correcte manteniment i ús de les dependències municipals on es realitzin les activitats del Casal.

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

3. 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 (DOGC núm. 7157, 07.07.2016).
- Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència.





Ajuntament de
CONSTANTÍ

Carrer Major, 27
43120 Constantí
ajuntament@constanti.cat
Tel: 977.520.521
Fax: 977.521.121
Expedient: 679/2021

4. Durada i horaris de l'activitat.

El programa d'activitats del Casal de lleure es desenvoluparà d'acord al calendari i horari següents:

4.1 Calendari:

- 2021.- De dilluns a divendres, del 28 de juny fins al 30 de juliol.
- 2022.- De dilluns a divendres, del 27 de juny fins al 29 de juliol.

4.2 Torns:

El Casal s'adapta a la volubilitat dels torns de vacances dels pares i mares, de forma que les inscripcions són setmanals; per tant n'hi ha 5 torns.

4.3 Horaris:

- Activitats: de 9 a 13h.

Aquests horaris poden ser objecte de modificació per part de l'Ajuntament, per tal de realitzar activitats extraordinàries, cloendes, etc.

5. Destinatari i nombre de places

5.1 Destinatari:

- Casal de lleure: Infants entre 4 i 12 anys (edats entre els que fan els 5 anys i els que en fan 12 anys l'any en curs).
- Casal d'anglès: Infants entre 6 i 12 anys (edats entre els que fan 7 anys i els que fan 12 anys l'any en curs)

5.2 Places Ofertades:

Les places que l'Ajuntament de Constantí ofereix al Casal d'Estiu en tots els torns (setmanes), s'estableix en funció del nombre d'inscrits als casals aquests últims anys. El nombre de places serà el següent:

- Casal d'estiu (lleure): 30 places (infants d'edats compreses entre les corresponents als que fan el 5è aniversari durant l'any de celebració del Casal i els que fan el 12è aniversari).
- Casal d'estiu d'anglès: 20 places (infants d'edats compreses entre les corresponents als que fan el 7è aniversari durant l'any de celebració del Casal i els que fan el 12è aniversari).

6. Objectius i activitats.

Els principals objectius que es pretén aconseguir amb el programa del Casal d'Estiu són:

- Organitzar i desenvolupar un programa d'activitats de lleure educatiu, que estimulin la





Ajuntament de
CONSTANTÍ

Carrer Major, 27
43120 Constantí
ajuntament@constanti.cat
Tel: 977.520.521
Fax: 977.521.121
Expedient: 679/2021

cohesió, la participació activa, la convivència, la promoció dels hàbits saludables, les diverses habilitats personals i la creativitat de tots els infants participants.

- Dissenyar les activitats a partir d'una diversificació equilibrada (dinàmiques i jocs, manualitats, coneixement de l'entorn) adaptant-les a les edats i a les característiques dels infants que hi participen.
- Garantir la satisfacció de tots els participants, la seguretat en tot moment i la qualitat en les activitats i en la tasca dels responsables del Casal.
- Facilitar la descoberta de l'entorn proper, treballant actituds de respecte vers el medi.
- Organitzar un equip educatiu cohesionat, equilibrat i resolutiu.

Les activitats a desenvolupar hauran de respondre als objectius anteriors i, per tant, hauran de complir les següents premisses:

- Diverses, incloses manualitats, dinàmiques de grup (presentació, coneixença, confiança, afirmació, cooperació,...), jocs lúdics, jocs esportius, jocs d'aigua, excursions i descobertes, joc de nit.
- Equilibrades entre els diferents tipus:.
- Adaptades a totes les edats i a les característiques i preferències de tots els infants.
- Enfocades a desenvolupar la cohesió entre participants, millorar les habilitats integrals de la persona, basades i sorgides de la participació de tots/es.

7. Servei integral

El servei integral del Casal comprendrà a títol enunciatiu:

- Preparació i desenvolupament de la sessió informativa per a les famílies, així com d'un sistema dinàmic de comunicació permanent amb les famílies dels participants.
- Tramitació de la notificació preceptiva de l'activitat a la Direcció General de Joventut de la Generalitat de Catalunya.
- Selecció, contractació i alta a la seguretat social del personal, així com la seva substitució quan sigui necessària.
- Informació periòdica sobre la dinàmica del casal al responsable municipal de l'execució i seguiment del contracte, segons allò que estableixi l'Ajuntament.
- Elaboració de la memòria i/o l'informe d'avaluació del Casal, a la data de finalització del contracte per part del responsable del Casal de Lleure.
- Execució de les activitats proposades, tant ordinàries com extraordinàries, o plantejar i realitzar les activitats alternatives necessàries si les circumstàncies ens l'aconsellen.





Ajuntament de
CONSTANTÍ

Carrer Major, 27
43120 Constantí
ajuntament@constanti.cat
Tel: 977.520.521
Fax: 977.521.121
Expedient: 679/2021

- L'adequat ús de les instal·lacions, materials i utensilis que l'Ajuntament posi a disposició de l'empresa i notificar el seu possible deteriorament.

6. Personal

6.1 Integrants:

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.

Els professionals destinats al Casal seran els següents::

- 1 responsable del casal (certificat de professionalitat SSCB0211 Direcció i coordinació d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil, Títol oficial de Director de Lleure de la Generalitat o altres organismes competents o CFGS Animació sociocultural i turística). El responsable iniciarà els seus serveis en data 14 de juny de 2021 i en data 13 de juny de 2022.
- 4 monitors/es de lleure (com a mínim, 2 n'han de disposar de la titulació oficial certificat de professionalitat SSCB0209 Dinamització d'activitats de lleure educatiu infantil i juvenil, CFGS Animació sociocultural i turística o Títol Oficial de la Generalitat o altres organismes competents de Monitor de Lleure). Iniciarán els seus serveis en data 14 de juny de 2021 i en data 13 de juny de 2022.
- 1 vetllador/a (certificat de professionalitat SSCB0211 Direcció i coordinació d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil, certificat de professionalitat SSCB0209 Dinamització d'activitats de lleure educatiu infantil i juvenil, Títol oficial de Director de Lleure de la Generalitat o altres organismes competents, CFGS Animació sociocultural i turística o formació específica de vetllador o bé experiència mínima d'un any acreditada per l'empresa o servei on va desenvolupar aquesta funció. Iniciarán els seus serveis en data 14 de juny de 2021 i en data 13 de juny de 2022.

L'adjudicatari haurà de posar també un coordinador del Casal, que serà la persona que estarà en contacte amb el tècnic de l'Ajuntament de Constantí, responsable de l'execució del Casal.

6.2 Titulació requerida:

L'equip de dirigents ha d'estar constituït d'acord amb les normes següents:

- L'apartat 3 de l'article 4 del Decret 267/2016, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys, estableix que en els grups de 25 o més participants l'equip de dirigents ha de disposar d'un mínim del 60% dels dirigents amb la titulació de lleure requerida (director de lleure, monitor de lleure o les formacions equivalents).
- El mateix apartat esmenta que la persona responsable de l'activitat d'un grup de més de 24 participants ha d'estar inscrita en el Registre Oficial de Professionals





Ajuntament de
CONSTANTÍ

Carrer Major, 27
43120 Constantí
ajuntament@constanti.cat
Tel: 977.520.521
Fax: 977.521.121
Expedient: 679/2021

de l'Educació en el Lleure de Catalunya en la modalitat de director/a d'activitats d'educació en el lleure.

Seguint aquestes indicacions, les titulacions requerides a l'equip del Casal seran les següents:

vi. Responsable del Casal

La persona responsable de l'activitat ha d'estar inscrita en el Registre Oficial de Professionals de l'Educació en el Lleure de Catalunya en la modalitat de director/a d'activitats d'educació en el lleure (titulació Director de Lleure, certificat de professionalitat SSCB0211 "Direcció i coordinació d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil" o CFGS Animació sociocultural i turística).

vii. Monitors/es de lleure (4 professionals)

Serán els responsables de la realització de les activitats del casal de lleure. Com a mínim 2 han de disposar de la titulació de monitor de lleure expedida per la Generalitat (o el certificat de professionalitat SSCB0209 "Dinamització d'activitats de lleure educatiu infantil i juvenil" o CFGS Animació sociocultural i turística).

viii. Vetllador/a (1 professional)

Realitzarà les funcions de vetllador/a amb infant/s amb NEE. Ha de disposar de qualsevol de les acreditacions anteriors o bé una formació específica com a vetllador/a o bé experiència mínima d'un any acreditada per l'empresa o servei on va desenvolupar aquesta funció.

6.3 Funcions:

ix. Responsable del Casal:

1. Fer la notificació del Casal i les modificacions oportunes.
2. Complir i fer complir les previsions d'aquest Decret 267/2016.
3. Facilitar la comprovació i el seguiment de l'activitat al personal degudament acreditat que s'encarrega d'aquesta funció.
4. Garantir l'execució del programa de l'activitat.
5. Vetllar perquè l'activitat es desenvolupi amb les condicions sanitàries, d'higiene i de seguretat necessàries.
6. Vetllar perquè les persones participants respectin les propietats, les instal·lacions i el medi natural del lloc on es dugui a terme l'activitat.
7. Garantir el coneixement per part de les persones participants a l'activitat del protocol d'actuació en emergències que s'estableixi a l'efecte i de l'execució



de les mesures previstes per situacions de risc o emergència, especialment el sistema d'avís i les mesures de protecció a aplicar.

8. Elaborar la memòria, un cop finalitzi el Casal.

- x. L'equip educatiu (responsable del Casal, els 4 monitors/es de lleure i el/la vetllador/a)
1. Dissenyaran les activitats programades i les executaran, amb respecte al projecte educatiu del casal, especialment als seus objectius, i a les directrius del responsable del Casal.
 2. Seran responsables del grup d'infants assignats, responent de la seva seguretat, comportament adequat i respecte per materials, persones i instal·lacions.

L'empresa adjudicatària facilitarà el full de notificació de l'activitat segellada per la Secretaria General de Joventut, d'acord amb els terminis que s'estableixen en el Decret 267/2016, i la memòria, un cop finalitzi el casal.

L'Ajuntament de Constantí designarà un responsable del seguiment i verificació del desenvolupament del Casal, que es coordinarà amb una periodicitat mínima setmanal amb el responsable de l'activitat.

El personal adscrit al contracte realitzarà una activitat extraordinària, no inclosa en la prestació d'aquests serveis i organitzada per la Corporació, denominada "Nit al Casal", que consisteix en la celebració d'activitats de les 20:00 d'un dijous a les 8:00 del dia següent, on hi haurà d'haver un mínim de responsables proporcional als infants que hi participin.

7. Contractes i Assegurances

L'empresa adjudicatària seleccionarà i contractarà el personal necessari per a la prestació del servei, donant compliment a les disposicions legals i reglamentàries vigents en matèria laboral i de seguretat social.

Així mateix, 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 (DOGC núm. 7157, 07.07.2016), l'entitat organitzadora o l'entitat promotora de l'activitat ha de contractar, per a totes les persones participants les assegurances següents:

- a. 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 euros. En el supòsit de defunció d'una persona menor de 14 anys, l'assegurança s'ha de destinar a cobrir les despeses de sepeli.
- b. 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.



Ajuntament de
CONSTANTÍ

Carrer Major, 27
43120 Constantí
ajuntament@constanti.cat
Tel: 977.520.521
Fax: 977.521.121
Expedient: 679/2021

8. Confidencialitat de les dades personals

La regidoria de Joventut facilitarà a l'empresa adjudicatària, un cop finalitzat el període d'inscripció del Casal, el llistat dels infants inscrits i els fulls d'inscripció normalitzats (segons Decret 267/2016), amb les dades, fitxes de salut i autoritzacions corresponents, per tal que les empreses puguin practicar les corresponents notificacions de les activitats a la Secretaria General de Joventut i començar a elaborar els grups en funció de l'edat i els materials per les activitats.

Des del moment de l'entrega d'aquesta documentació, l'empresa adjudicatària serà la responsable de la gestió i transmissió de les dades i documents dels infants i les seves famílies als dirigents del casal.

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

9. Condicions per a la prestació del servei.

a. Obligacions de l'empresa adjudicatària.

L'adjudicatària del servei han de fer-se càrrec de:

- i. Organitzar els grups dins dels diferents serveis del casal, torns i activitats.
- ii. Contractar el personal necessari d'acord amb la legislació vigent. L'adjudicatària haurà de fer-se càrrec de la contractació de l'equip de monitors i monitores necessari per al bon desenvolupament de les activitats.
- iii. Assumir les substitucions en cas d'absències dels monitors/es titulars.
- iv. Elaborar i desenvolupar el projecte d'activitats del Casal.
- v. Informar setmanalment de les activitats desenvolupades i a desenvolupar al responsable de l'Ajuntament.
- vi. Notificar 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.
- vii. Respondre davant l'Ajuntament de qualsevol desperfecte que amb motiu de l'activitat contractada s'origini en els immobles o a les instal·lacions en els quals s'hi desenvolupa.
- viii. Presentar una memòria amb el resum i valoració del desenvolupament de les activitats.
- ix. Disposar de la pòlissa de RC corresponent segons el decret de la Generalitat 267/2016.

A més de les obligacions esmentades anteriorment, l'empresa adjudicatària ha de posar





Ajuntament de
CONSTANTÍ

Carrer Major, 27
43120 Constantí
ajuntament@constanti.cat
Tel: 977.520.521
Fax: 977.521.121
Expedient: 679/2021

a disposició del casal un coordinador que no participi directament en les activitats però que pugui respondre de qualsevol incidència o requeriment motivats pel desenvolupament del Casal.

b. Obligacions de l'Ajuntament de Constantí.

L'Ajuntament de Constantí es farà càrrec de:

- i. La publicitat i difusió de l'activitat.
- ii. El procés d'inscripcions i cobrament dels preus públics regulats en la l'ordenança fiscal núm. 30 l'apartat 3.1.2.
- iii. Cedir els espais i equipaments municipals a on s'ha de realitzar el Casal, en les degudes condicions de conservació i neteja, assumint les despeses corresponents a consums i manteniment dels equipaments esmentats.
- iv. Assumir els materials i eines necessàries per al correcte desenvolupament de les activitats programades.
- v. Posar a disposició de l'equip del Casal un responsable tècnic que realitzi el seguiment i verificació del desenvolupament de les activitats.
- vi. Disposar de la corresponent pòlissa d'assegurança per accidents, d'acord amb el decret de la Generalitat 267/2016.
- vii. Participar en les coordinacions setmanals de l'equip educatiu a través del tècnic municipal posat a disposició del casal.

10. Referències tècniques del Casal d'Estiu de Constantí

Juntament amb la seva oferta econòmica, els licitadors hauran de presentar, com a requisit obligatori, un Projecte Tècnic del Casal de Constantí de cadascun dels apartats sol·licitats. Aquests formaran part dels criteris corresponents als judicis de valor i s'hauran de desenvolupar i ajustar a l'esquema següent:

- Màxim de 25 fulls DIN-A 4 a doble cara (exclou portada, índex i fotografies).
- Numeració de pàgines
- Lletra calibri, mida 11
- Formats: alineació JUSTIFICADA i interlineat 1,5
- Configuració de pàgina:
 - Marge superior 3 cm
 - Marge inferior 2,5 cm
 - Marge esquerra 2,5 cm
 - Marge dret 2,5 cm
- Haurà d'estar signada pel licitador
- Els fulls que excedeixin el màxim de 12 no seran tinguts en compte ni valorats.
- No es valorarà la documentació annexa que es pugui presentar.

En tot cas, el projecte ha desenvolupar i detallar les propostes següents:





Ajuntament de
CONSTANTÍ

Carrer Major, 27
43120 Constantí
ajuntament@constanti.cat
Tel: 977.520.521
Fax: 977.521.121
Expedient: 679/2021

10.1 Projecte educatiu:

Proposta d'objectius operatius, proposta de programa d'activitats, organització dels participants (atenent edats i factors diferencials) , organització, recursos i metodologia, i avaluació i seguiment.

El projecte ha de reflectir:

- Proposta d'objectius operatius
- Proposta de programa d'activitats pel Casal de Lleure i d'anglès, organització horària i temporalització de les activitats.
- Organització dels participants, atenent edats i factors diferencials (distribució per grups d'edat, plantejament de les activitats,...).
- Organització, recursos i metodologia.
- Avaluació i seguiment.

10.2 Propostes de programació i/o activitats orientades a la vinculació, entorn i recursos del municipi:

Les propostes han de reflectir:

Es valorarà un projecte de Casal que contingui elements vinculats al territori de Constantí.

10.3 Integració dels possibles infants inscrits amb necessitats educatives especials al servei del Casal:

La proposta ha de reflectir:

- Mesures organitzatives i pedagògiques que facilitin la seva integració.

10.4 Proposta d'activitats adreçada a la gestió de col·laboradors del municipi:

La proposta ha de reflectir:

- Tipus de formació, orientació a la dinàmica del Casal,...

10.5 Altres millores en l'àmbit organitzatiu i pedagògic que plantegi el contractista

Constantí, a la data de la signatura pel tècnic de Joventut



Codi Validació: AEMQ7GT2XQF33P56HXDKZ75M9 | Verificació: <https://constanti.eadministracio.cat/>
Document Signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 9