

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE HAN DE REGIR EL CONTRACTE PER LA PRESTACIÓ DEL SERVEI D'ACTIVITATS DEL CASAL D'ESTIU LUDICOESPORTIU.

El present plec té l'objectiu d'establir les bases tècniques per a l'execució del contracte per a la prestació del servei de les activitats del casal d'estiu ludicoesportiu de l'Ajuntament de Solsona des de l'estiu del 2024, que té com a finalitat la de garantir l'educació en el temps de lleure durant el període de vacances escolars amb l'oferiment de diverses activitats dirigides a grups d'edat també diversos.

Clàusula 1. OBJECTE

L'objecte del contracte és la planificació i prestació del servei de les activitats del casal d'estiu ludicoesportiu en període de vacances escolars d'estiu per satisfer la necessitat d'ocupar el temps lliure dels infants en els períodes de vacances escolars d'una forma constructiva i educativa, fomentant l'educació en valors i, a l'hora, contribuir en la conciliació de la vida laboral dels pares i mares amb el calendari escolar dels seus fills i filles, ja que, malgrat les vacances d'aquests últims, continuen tenint obligacions laborals.

Clàusula 2. CARACTERÍSTIQUES I OBJECTIUS DEL SERVEI

- a) El licitador haurà de planificar la prestació del servei de les diferents activitats amb independència i autonomia organitzativa i metodològica i de conformitat amb la normativa reguladora d'aquests tipus d'activitats i especialment el Decret 267/2016 de 5 de juliol de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys aprovada pel Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya.
- b) Les persones participants a les activitats d'estiu podran triar les dates que millor s'ajustin a les seves necessitats en funció de les setmanes proposades, que seran indivisibles.
- c) L'empresa adjudicatària destinarà una persona a les funcions de coordinació general del servei. La persona coordinadora serà la responsable de la supervisió del correcte desenvolupament de les tasques del personal al seu càrrec, en col·laboració directa amb la persona referent de l'activitat a nivell municipal i assumirà la interlocució amb aquesta, així com la possible assistència a les reunions de coordinació que es convoquin de manera periòdica i/o extraordinària.
- d) Durant la prestació del servei, el personal haurà d'anar correctament identificat, així com oferir un tracte respectuós a les persones usuàries dels serveis.
- e) Si el personal no actua amb la correcció deguda o no té la suficient cura en el desenvolupament de la seva escomesa, l'Ajuntament podrà exigir a l'empresa adjudicatària que substitueixi el treballador/a.

- f) L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà de cobrir la totalitat de les possibles baixes i absències del seu personal, garantint la prestació del servei i informant de les possibles incidències a la persona referent municipal de l'activitat.

Activitats del casal d'estiu ludicoesportiu

- a) Regidories impulsores de les activitats: Esports amb el suport d'infància.
- b) Persones destinatàries: nens i nenes d'entre 3 i 16 anys, que cursen o han acabat des de P3 fins a 1r de batxillerat.
Els grups es distribuïran de la següent manera en funció de les diferents edats:
- Petits: infants d'entre 3 i 5 anys.
 - Mitjans: infants entre 6 i 9 anys.
 - Grans: infants entre 10 i 12 anys.
 - Supergrans: infants entre 13 i 16 anys.
- c) Finalitat: d'una banda, donar resposta a la necessitat de conciliació de la vida laboral dels pares i mares i el calendari escolar, ja que la majoria d'ells i elles continuen treballant tot i les vacances escolars dels seus fills i filles. D'altra banda, ocupar el temps lliure dels infants des d'un punt de vista lúdic i educatiu.
- d) Objectius generals:
- Educar a través del lleure infantil
 - Educar en actituds i valors relacionats amb el creixement personal, l'amistat, la creativitat i el respecte per l'entorn natural i urbà.
 - Fomentar el desenvolupament personal dels participants i el procés de socialització.
 - Afavorir la comunicació i les relacions de cooperació en l'aprenentatge entre els membres del grup i entre els grups que formen el conjunt de cada activitat.
 - Objectius grup petits
 - Desenvolupar valors com la companyonia, el respecte, la participació i la confiança.
 - Conèixer diferents esports i jocs.
 - Conèixer diferents personatges a través de l'eix d'animació i les activitats proposades.
 - Afavorir l'expressió i treballar el domini del propi cos.
 - Objectius grup mitjans.
 - Desenvolupar valors com la companyonia, el respecte, la participació i la confiança.
 - Conèixer diferents esports i jocs.
 - Conèixer i respectar l'entorn natural i social.
 - Conèixer diferents personatges a través de l'eix d'animació i les activitats proposades.
 - Objectius grups Grans i Supergrans
 - Desenvolupar valors com la companyonia, el respecte, la participació i la confiança.
 - Conèixer diferents esports i jocs.

- Conèixer i respectar l'entorn natural i social.
- Conèixer entitats locals

e) Característiques específiques:

- I. Descripció: Casal d'estiu durant deu setmanes del període de vacances escolars d'estiu compreses entre els últims dies de juny i les setmanes de juliol i agost. Dins la mateixa activitat es proposa unes activitats de caràcter més lúdic i pedagògic per a infants de 3 a 6 anys; i unes activitats de caràcter més ludicoesportiu per a infants de 7 a 12 anys. L'activitat té com a espai de referència les instal·lacions esportives municipals com poden ser la piscina municipal, el camp de futbol municipal, els pavellons Municipals i les pistes de tennis Municipals.
- II. Calendari i horari: Les activitats del casal multiesportiu municipal es durà a terme durant nou/deu setmanes del període de vacances escolars d'estiu d'acord amb els següents torns, que seran indivisibles, i d'acord amb el següent horari:

TORN	DATES	PLACES	HORARI
1r torn	Del 25 de juny al 28 de juny del 2024	70	De dilluns a divendres de 9.00 a 13 hores
2n torn	De l'1 de juliol al 5 de juliol del 2024	170	
3r torn	Del 8 de juliol al 12 de juliol del 2024	170	
4t torn	Del 15 de juliol al 19 de juliol del 2024	170	
5è torn	Del 22 de juliol al 26 de juliol del 2024	170	
6è torn	Del 29 d juliol al 2 d'agost del 2024	170	
7è torn	Del 5 d'agost al 9 d'agost del 2024	80	
8è torn	Del 12 d'agost al 16 d'agost del 2024	80	
9è torn	Del 19 d'agost al 23 d'agost del 2024	60	
10è torn	Del 26 d'agost al 30 d'agost del 2024	60	
TOTAL		1200	

- III. Nº de places: Tenint en compte que una plaça equival a una setmana indivisible d'activitat, s'estableix un mínim i un màxim de places ofertades en conjunt, comptabilitzant els 6 torns d'activitat previstos
 - Mínim de places: 60
 - Màxim de places: 1200

Activitats piscines municipals

A part de les activitats del casal ludicoesportiu, es realitzaran altres activitats per dinamitzar les piscines municipals.

- Jornada Mulla't per l'esclerosi múltiple: Una jornada solidària en suport a les persones que pateixen aquesta malaltia neurodegenerativa. És una iniciativa de la Fundació "FEM" amb l'objectiu que, durant un dia, tothom pugui mostrar solidaritat cap a les persones que pateixen aquesta malaltia mullant-se a les piscines que participen en la campanya i es recaptin fons per a la recerca.
- Hora de resistència de natació: necessitat de dinamitzar l'acte l'hora de natació i destinar els monitors/es necessaris per a comptabilitzar el número

de piscines que fa cada equip. El nombre de monitors el determinarà el nombre d'equips participants. El temps aproximat de l'esdeveniment són dues o tres hores un dissabte de juliol o agost.

- Festa final de temporada: Realització festa amb inflables l'Últim dia d'activitats de l'estiu on poden assistir tots els participants del casal.

Clàusula 3ª. PROPOSTA DE PROGRAMACIÓ

La proposta de programació que han de presentar les empreses interessades haurà de tenir en compte els aspectes següents:

3.1 Instal·lacions

El casal es podrà dur a terme als diferents equipaments municipals que es considerin segons les activitats programades i la disponibilitat dels mateixos i tindrà com a instal·lació de referència i d'inici de les activitats diàries la piscina municipal i instal·lacions esportives.

L'adjudicatari haurà de mantenir i lliurar les instal·lacions d'ús regular així com els elements i mobiliari utilitzat en perfecte estat de conservació, amb l'obligació de reposar l'utilitatge que es deteriori i reparar tots els desperfectes que s'ocasioni en el desenvolupament de les activitats.

L'adjudicatari serà responsable de sol·licitar i coordinar amb l'Ajuntament l'ús dels diferents equipaments que s'utilitzin, en el moment de dissenyar la proposta d'activitats.

3.2 Activitats

Les activitats han de tenir un caràcter lúdic, educatiu i esportiu. Les diferents propostes s'han d'adaptar a les característiques de les diferents edats. Així, es presentarà una proposta diferenciada pel grup de petits, mitjans, grans i supergrans. Durant les setmanes d'activitats, cada grup té el seu horari corresponent, adaptant les activitats a l'edat dels nens i nenes. El programa d'activitats ha d'incloure el següent:

- Activitat de piscina cada dia sempre que la meteorologia ho permeti. De 10-11 hores el grup dels grans i supergrans; de 11 a 12hores el grup dels mitjans i de 11.40 a 12.40 hores els grup dels petits.
- La realització d'una sortida-excursió setmanal per Solsona o els seus entorns per a cada grup d'edat.
- Taller i/o manualitat a la setmana.
- Establir un eix d'animació que determinarà la temàtica del casal ludicoesportiu de l'estiu.

Clàusula 4a. EQUIP HUMÀ

En funció de cada activitat prevista l'equip humà estarà format per una persona responsable (director/a) i dirigents (monitors/es).

En tot cas, hi haurà d'haver el nombre de dirigents (monitors/es) necessaris en funció de les inscripcions efectuades, 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.

La persona responsable (director/a) és la persona membre de l'equip de dirigents que assumeix la responsabilitat de la realització de l'activitat d'acord amb la planificació prèvia, durant el temps i el lloc de la seva realització, sens perjudici que la responsabilitat final recaigui sobre l'adjudicatari.

En cas de baixa o absència dels professionals del seu lloc de treball, s'haurà de substituir aquesta absència.

A l'hora de seleccionar el personal de l'equip de dirigents caldrà que es compleixi les ràtios del nombre de dirigents, dels dirigents amb titulació i de la titulació de la persona responsable, entre totes les altres consideracions que venen regulades pel Decret 267/2016 de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.

En la mesura que sigui possible, hauria d'existir un equilibri entre la proporció de monitors i monitores.

Es podrà disposar també d'altres col·laboracions (monitoratge en pràctiques, voluntariat, etc.) sempre que la vinculació amb l'empresa s'adeqüi a algun dels règims legals aplicables. Aquest equip farà tasques de suport als diferents grups i activitats, sense substituir mai les funcions ni responsabilitats dels monitors i monitores titulats.

A l'hora de seleccionar l'equip de dirigents (una direcció/coordiació i un nombre suficient de monitors/es), l'adjudicatari procurarà, en la mesura del possible, que aquests siguin persones vinculades a entitats infantils i juvenils de municipi o vinculades a l'activitat complementària i/o extraescolar dels centres educatius de Solsona

1.1 Funcions dels professionals

1.1.1 Funcions del/de la responsable de les diferents activitats (director/a).

- Coordinar la programació d'activitats específica per cada grup d'edat, juntament amb l'equip de responsables de grup i vetllar pel seu adequat compliment.
- Coordinar, dirigir i supervisar els responsables de grup i l'equip de monitors/es.
- Coordinar les programacions i avaluacions de les activitats. Preparar i dirigir la reunió informativa amb les famílies per a la presentació de les activitats del casal ludicoesportiu, prèvia a l'inici de l'activitat. La reunió es durà a terme de forma telemàtica mitjançant qualsevol plataforma que permeti la participació de totes les famílies interessades i enregistrada per poder ser compartida a través dels canals de comunicació oficials de l'ajuntament.
- Gestionar el material necessari per a la realització de totes les activitats.
- Vetllar pel manteniment i cura de les instal·lacions
- Durant les activitats del casal ludicoesportiu, la direcció estarà alliberada.

- Vetllar per l'ús i l'arxiu adequat de tota la documentació necessària referent a les persones inscrites (l·listats, pagaments, inscripcions, baixes, incidències...).
- Responsabilitzar-se de portar a les excursions tota la documentació necessària (fotocòpia de la tarja sanitària, etc.)
- Vetllar per disposar de la farmaciola adequada i en totes les activitats (dins i fora de les instal·lacions).
- Informar les famílies en cas de lesió, d'accident o qualsevol incidència ocorreguda.
- Acompanyar els infants que es lesionin al servei d'urgències.
- Coordinar-se regularment amb el referent municipal de l'activitat que l'Ajuntament designi per al seguiment continuat de les diferents activitats i fer efectives les directrius que per part d'aquest s'estableixin.
- Complir i fer complir la normativa vigent.
- Vetllar perquè les activitats es desenvolupin amb les necessàries condicions de seguretat, sanitàries i d'higiene
- Procurar que es respectin les propietats, les instal·lacions i el medi natural del lloc on es realitzi l'activitat.
- Vetllar perquè les activitats incloses dins del programa, l'organització i la realització de les quals s'encarregui eventualment a una empresa o entitat especialitzada, compleixin amb el que determini la corresponent normativa.

1.1.2 Funcions de l'equip de dirigents (monitor/a)

- Realitzar les activitats segons les directrius donades.
- Actuar com a referent i model adult davant dels infants, a partir d'uns criteris d'actuació comuns i coherents amb la programació
- Fer el seguiment de l'evolució dels infants les seves activitats.

Clàusula 5ª. ASSEGURANCES

L'adjudicatari ha de contractar una assegurança d'accidents i una de responsabilitat civil. El capital assegurat en cada cas ha de ser el que estableix la normativa vigent.

Clàusula 6ª. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

- Assignarà una persona referent que serà l'enllaç entre l'empresa adjudicatària l'Ajuntament.
- S'encarregarà de la publicitat i difusió de les diferents activitats.
- Gestionarà les inscripcions a les diferents activitats
- Facilitarà el l·listat d'infants inscrits a cada torn amb una antelació mínima de quinze dies naturals a l'inici de l'activitat.
- Cedirà els espais i instal·lacions municipals necessàries per al desenvolupament de les diferents activitats en condicions adequades i es farà càrrec de la neteja dels equipaments utilitzats
- Es farà càrrec dels subministraments d'aigua i llum dels espais Municipals destinats a les activitats.
- Farà el seguiment i l'avaluació de l'execució del contracte per part de l'adjudicatari.

- Abonarà el preu acordat per a l'execució de les activitats objecte del contracte.

Clàusula 7ª. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA CONTRACTISTA

- Informar a l'Ajuntament del funcionament del servei.
- Informar a la persona referent assignada per l'Ajuntament de qualsevol incidència, queixa o situació que afecti el bon funcionament del servei amb un màxim de 24 hores des que s'hagi produït o conegut, i immediatament en el cas de situacions greus.
- Subscriure amb una entitat asseguradora una pòlissa d'assegurança d'accidents i responsabilitat civil, que cobreixi el risc de persones i coses, en els termes establerts per la normativa vigent. Respecte de l'assegurança de responsabilitat civil haurà de contemplar la totalitat de les activitats proposades.
- L'empresa adjudicatària és la responsable de la qualitat tècnica dels treballs que es desenvolupin, de les prestacions i serveis que es realitzin, i de les conseqüències que es produeixin per a l'Administració o per a terceres persones a causa d'omissions, d'errors, per la inadequació dels mètodes que s'utilitzin o per l'execució incorrecta del contracte.
- Mantenir i lliurar els equipaments, instal·lacions i mobiliari de l'Ajuntament en perfecte estat de conservació, amb l'obligació de reposar l'utilatge que es deteriori i reparar tots els desperfectes que s'ocasionin per un mal ús, en el desenvolupament de les activitats.
- Contractar el personal necessari per tal d'assegurar el compliment dels objectius del contracte. El sou brut mensual del personal a jornada completa no podrà ser inferior a aquell que estableix el Conveni col·lectiu del Sector, mantenint-se aquesta proporcionalitat per a les contractacions a jornada parcial i/o de durada inferior a un mes.
- Notificar la relació de professionals contractats i acreditar la seva titulació, així com notificar els canvis que es produeixin.
- En cas de baixa o absència dels professionals del seu lloc de treball, s'haurà de substituir aquesta absència.
- L'adjudicatari, a més de respondre a totes les seves obligacions laborals, fiscals i de seguretat social, en raó del personal empleat, serà també responsable dels danys i perjudicis que en la prestació del servei, o amb motiu dels mateixos, es puguin ocasionar a tercers o a béns municipals.
- Fer-se càrrec de tot el material necessari per portar a terme l'activitat: material fungible, material educatiu, esportiu, joguines, material d'oficina, fotocòpies, telèfon mòbil.
- Confecció de la proposta d'activitat, d'acord amb el que estableix la clàusula 3ª a el punt d'aquest PPT.
- Tramitar totes les comunicacions pertinents a la Secretaria General de Joventut de la Generalitat de Catalunya o organisme competent, dins dels terminis previstos.
- Facilitar les programacions d'activitats en els terminis que s'estableixin des de l'Ajuntament.
- Facilitar la memòria de les diferents activitats dins dels 60 dies posteriors a l'acabament d'aquestes.

- Dur a terme el programa d'actuació corresponent segons el pressupost previst i comunicar qualsevol alteració d'aquest que es produeixi a l'Ajuntament
- Realitzar una enquesta de satisfacció amb totes les famílies usuàries i amb els infants, i presentar un informe dels resultats juntament amb la memòria.
- Mantenir un sistema d'atenció i informació telemàtic amb les famílies (blog, mail i/o Telegram). Malgrat la utilització preferent de sistemes telemàtics, caldrà preveure alternatives per tal que la informació arribi també aquelles famílies que no disposin d'aquests.
- Utilitzar el català com a llengua vehicular en les diferents activitats.
- Sotmetre's en tot moment als requeriments, indicacions o observacions que en relació a l'activitat dicti l'Ajuntament
- Organitzar una reunió telemàtica amb les famílies, prèvia a l'inici de l'activitat, amb l'objectiu d'explicar l'organització, la programació i presentar els responsables dirigits. Aquesta reunió s'haurà d'enregistrar i difondre a través de les xarxes, el web municipal, els canals que l'empresa posi a disposició i/o correu electrònic.
- Dissenyar, planificar, preparar, executar i coordinar l'activitat d'acord amb els requisits establerts en el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de regulació de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.
- Prestar el servei d'acord al Projecte pedagògic presentat a l'efecte.
- Adscriure a l'execució del contracte els mitjans personals i materials adients per a la prestació del servei.
- L'empresa adjudicatària estarà obligada al compliment del conveni col·lectiu del sector i al pagament de les retribucions, càrregues socials derivades del que es disposa a la legislació laboral, la seguretat social i la resta de disposicions legals vigents, així com el compliment de la normativa vigent de riscos laborals i de seguretat i salut.
- Seleccionar i aportar als serveis un equip de personal titulat i dimensionat per a cada activitat, i setmana en cas de les colònies d'estiu, en funció del nombre d'inscripcions que es verifiquin, d'acord amb els límits de places establerts.
- L'adjudicatària nomenarà un responsable del servei que serà el seu interlocutor amb l'Ajuntament. Totes les indicacions que l'Ajuntament cregui necessàries seran adreçades a aquest representant.
- D'acord amb la Llei 26/2015, de 28 de juliol, en la mesura que és requisit per a l'accés i exercici a les professions, oficis i activitats que impliquin contacte habitual amb menors, el *no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i abús sexual, assetjament sexual, exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com per tracta d'éssers humans*, el contractista haurà d'adscriure a l'execució del contracte persones que no hagin estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual per exercir professions, oficis o activitats que impliquin contacte habitual amb menors. L'incompliment d'aquesta obligació podrà ser causa de resolució.

Clàusula 8a. INSCRIPCIONS

L'Ajuntament s'encarregarà de les inscripcions de les activitats, d'acord amb el següent calendari, que podrà patir modificacions per part de l'Ajuntament:

Les inscripcions començaran la primera setmana de juny. Més concretament el 3 de juny del 2024. Aquestes inscripcions seran telemàtiques o bé presencials a l'OAC de l'Ajuntament de Solsona.

A partir del 14 de juny, les presencials es faran a les piscines municipals.

Un cop finalitzat el període d'inscripcions, l'Ajuntament facilitarà el llistat de persones inscrites a l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària serà l'encarregada de rebre la documentació física per part de les famílies, a través de la figura del personal de suport logístic, el primer dia de cada torn.

Un cop començada l'activitat, i sempre i quan quedin places disponibles, s'obriran noves inscripcions cada dimecres per a les setmanes posteriors. El dijous de cada setmana s'informarà a l'empresa adjudicatària de les noves inscripcions, facilitant el llistat de persones inscrites.

Clàusula 9a. DOCUMENTACIÓ TÈCNICA A PRESENTAR

- L'adjudicatari ha d'elaborar i presentar a l'Ajuntament un projecte que ha de tenir en compte en quant a l'estructura, els aspectes següents:
 - Ideari: missió, principis, valors.
 - Eix temàtic de les activitats.
 - Objectius generals i específics a treballar.
 - Programació detallada de les activitats pels diferents grups d'edat, que inclogui com es realitzarà la rebuda i el comiat diaris dels infants.
 - Planificació dels recursos necessaris.
- Projecte organitzatiu de les colònies urbanes d'estiu (màx. 10 pàgines. Arial 11 Interlineat 1,5).
 - Seguiment, avaluació i memòria de l'activitat: mecanismes i actors implicats. Com garantirà l'empresa l'execució del projecte.
 - Estratègies i mecanismes d'adaptació als interessos del grup d'infants: com actuem en cas que una activitat no funcioni o no generi interès?
 - Mecanismes de selecció de l'equip (director/a, coordinadors/es i dirigents).
 - Horaris de l'equip: (director/a, coordinadors/es, dirigents i suport logístic, si és el cas).
- Pla d'atenció i comunicació amb les famílies (màx. 2 pàgines. Arial 11 Interlineat 1,5).
- Altres propostes de millora (màx. 2 pàgines. Arial 11 Interlineat 1,5).

El regidor d'Esports
Joan Parcerisa Albacete