



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE COORDINACIÓ, ACOMPANYAMENT, ORGANITZACIÓ I REALITZACIÓ D'ACTIVITATS DE LLEURE EDUCATIU I FAMILIAR, EN EL MARC DEL PROGRAMA ESTADES DE TEMPS LLIURE ALS ALBERGS DE LA XARXA JOVE D'ALBERGS DE CATALUNYA (XANASCAT) PER A L'ANY 2024

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

Servei consistent en dotar de la coordinació, l'acompanyament, l'organització i realització d'activitats les estades corresponents al programa 'Estades de temps lliure' que es desenvolupa a la Xarxa Jove d'Albergs de Catalunya (Xanascat).

1.1. LOTS DEL CONTRACTE

Aquest contracte consta d'un únic lot.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

2.1. ASPECTES GENERALS

Les activitats derivades d'aquest contracte poden tenir lloc des de la signatura del contracte fins el 31 de desembre del 2024.

El programa 'Estades de temps lliure' és una iniciativa de la Direcció General per a l'Eradicació de les Violències Masclistes del Departament d'Igualtat i Feminismes i s'adreça a famílies monomarentals amb infants a càrrec i dones sense infants que han viscut situacions de violència masclista i actualment en troben acollides en Serveis Substitutoris de la Llar, en procés de reparació i recuperació de les seves vides.

L'objectiu del programa és facilitar l'accés al temps de lleure familiar i la descoberta del territori català, fomentant la convivència entre diferents famílies que comparteixen experiències de vida i oferint un respir de desconexió en el procés de recuperació en que es troben.

Tenint en compte el moment especial que aquestes famílies es troben vivint, amb la finalitat d'acompanyar-les adequadament en les estades objecte d'aquesta contractació, es requereix un acompanyament integral per part d'un equip de monitoratge sensibilitzat i preparat per donar suport

i afrontar situacions en cas de conflictes, crisis d'ansietat o qualsevol qüestió que pugui sorgir durant les estades.

Amb la finalitat de dotar les estades de valors afegits en quant a la descoberta de l'entorn i afavorir la creació de vincles intra i interfamiliars, el programa ofereix un programa d'activitats variades i adequades a les adultes i infants participants per a que les puguin desenvolupar conjuntament.

El programa es desenvolupa en dos torns d'estada de 5 dies/4 nits des del xx al xx xxxxxxxx de 2024 als albergs de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, amb exclusivitat total per als dos grups.

D'acord amb la demanda i participació real, l'ACJ es reserva el dret de modificar, anul·lar o ampliar qualsevol aspecte relacionat amb els albergs, les places i la durada de l'estada sempre que això no suposi un increment de l'import màxim del contracte d'acord amb el text refós de la Llei de Contractes del Sector Públic.

2.2 LOCALITZACIÓ

Les activitats s'hauran de desenvolupar als següents albergs XANASCAT de gestió pròpia de l'ACJ:

- xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

2.3 SERVEIS DEL CONTRACTE

Les empreses licitadores hauran de presentar una oferta tècnica que inclogui els serveis de coordinació, acompanyament a les famílies, organització i realització d'activitats de lleure educatiu i familiar amb preus d'acord amb el que s'estableix al [punt 4](#) d'aquests plecs de prescripcions tècniques.

Els serveis que es requereixen en aquest contracte son:

Coordinació i programació d'activitats

- La figura d'una persona coordinadora exclusivament responsable de que totes les activitats es portin a terme adequadament i de tenir previst programes alternatius per possibles contingències que puguin sorgir.
- La persona coordinadora de les activitats ha de vetllar per a que l'equip de monitoratge estigui pendent del grup tant en hores actives d'activitats com en moments en que no hi ha cap activitat programada amb l'objectiu de que cap infant estigui sense supervisió en cap moment. En



moments lliures d'activitats aquesta persona haurà de vetllar per a que els infants romanguin amb les seves mares o responsables.

Es sol·licita una 'Declaració responsable' per a garantir la presència i acció d'aquesta figura en l'equip de monitoratge.

- La presentació d'un programa d'activitats complet (matí/tarda/nit) per a tots els dies d'estada que respongui a uns objectius relacionats amb el lleure familiar i on es treballin continguts que afavoreixin a enfortir els vincles i afavorir la relació entre totes les persones participants.
- Que el programa d'activitats inclogui activitats per al grup de dones mares i activitats per al grup d'infants, separada i conjuntament. El programa d'activitats per al grup de dones mares ha d'estar pensat tenint en compte que les dones estaran amb els i les menors de 4 anys.
- Que el grup d'infants tingui activitats programades per grup d'edat (a partir de 4 anys) i els programes d'activitats siguin complets incloent matí, tarda i nit.
- Que el grup de dones mares tingui almenys 2 activitats programades, independents de les que faran conjuntament amb els infants a partir de 4 anys.
- Que el programa d'activitats contempli algun moment del dia (matí o tarda) per a que les dones mares disposin d'un espai de temps lliure per a elles, tot i que sempre estaran a càrrec dels menors de 4 anys.
- Que el programa d'activitats inclogui una proposta especial per al grup de dones que no tenen infants a càrrec.

Acompanyament i gestió de conflictes

Es requereix:

Abans i després de l'estada:

- Garantir l'acompanyament per una part de l'equip de monitoratge des del punt de sortida dels autocars fins a cada alberg, tant per l'anada com per la tornada. Els autocars surten des de Barcelona, Girona, Tarragona i Lleida. Les persones de l'equip de monitoratge designades per aquest propòsit han de presenciar-se als punts de trobada pactats per a recollir a les participants i acompanyar-les en el trajecte fins l'alberg. El mateix procediment per al dia de tornada.

Durant les estades:

Es requereix la figura d'una persona responsable del benestar del grup i exclusivament dels següents aspectes (ha de ser una persona diferent a la persona coordinadora de les activitats):

- Coordinar-se amb el personal de l'alberg per a tractar les necessitats especials que pugui tenir cada família en relació a les intoleràncies alimentàries, dietes per motius religiosos o morals. Aquesta persona disposarà d'una fitxa per cada família que necessiti adaptar la seva dieta.
- Ser responsable de les fitxes de salut de cada unitat familiar/persona participant i vetllar per a que es compleixin les necessitats detectades a les fitxes.
- Vetllar pel benestar de totes les persones participants i de l'equip de monitoratge.
- Estar sensibilitzada amb el perfil de les persones participants i capacitada per vetllar en cas d'haver d'actuar correctament en la resolució d'un conflicte, davant un atac d'ansietat, davant la detecció d'alguna conducta inesperada o qualsevol qüestió que pugui sorgir relacionada amb la situació que estan vivint les persones participants.
- Coordinar l'acompanyament per part de l'equip de monitoratge fins a un centre mèdic u hospitalari en cas que sigui necessari.
- Garantir la presència d'un vehicle per torn d'estada que asseguri el transport urgent en cas de necessitat.

A part de les responsabilitats de la persona responsable del benestar del grup, tot l'equip de monitoratge haurà de:

- Vetllar pel benestar de totes les persones participants i de les persones que formen part del propi equip.
- Estar sensibilitzat amb el perfil de participants i capacitat per vetllar en cas d'haver d'actuar correctament en la resolució d'un conflicte, davant un atac d'ansietat, davant la detecció d'alguna conducta inesperada o qualsevol qüestió que pugui sorgir relacionada amb la situació que estan vivint les famílies participants.

3. COMPROMISOS DE L'ACJ

L'ACJ assumeix les obligacions següents:

- Organitzar i gestionar el procés de reserva per a les famílies participants a cada torn d'estada.
- Informar a l'empresa adjudicatària de les diferents dates i albergs on es realitzaran les estades.
- Assumir la mantenició de l'equip de monitoratge que desenvolupa les activitats, d'acord amb els ratis establerts a [l'apartat 5](#) d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques. No inclou el pagament



de l'impost sobre les estades en establiments turístics (IET) vigent en el moment de produir-se l'allotjament, que serà abonat per l'empresa adjudicatària.

- Establir una persona responsable a cada alberg. Per norma general, la persona responsable de l'alberg serà el/la director/a designat en el moment de realitzar l'activitat.

Així mateix, l'alberg on es realitzi cadascuna de les estades posarà a disposició del/la coordinador/a de l'activitat els mitjans tècnics dels què disposi (sales, ordinadors, projectors,...) per realitzar les tasques necessàries pel correcte desenvolupament i funcionament de l'activitat, 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'activitat 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.

4. COMPROMISOS DE LES EMPRESES ADJUDICATÀRIES

4.1. COMPROMISOS

Les empreses adjudicatàries s'encarregaran de les funcions següents:

- a) Desenvolupar les activitats impartides per personal professional amb experiència en el món del lleure educatiu i familiar i a partir d'un eix de continguts de coneixement i descoberta del territori on s'ubiquen els albergs participants i on es treballin de manera transversal valors com la salut emocional, la igualtat de gènere, la diversitat cultural i l'ecologisme. La proposta d'activitats s'inclourà al SOBRE B com a projecte pedagògic tenint en compte les necessitats i la programació corresponent, especificada en l'apartat [2.3. Serveis del contracte](#) .
- b) Adequació de les activitats a totes les persones participants, tenint en compte que participen conjuntament persones adultes, infants i adolescents de totes les edats.
- c) Acompanyament integral i gestió de conflictes que puguin sorgir durant el desenvolupament de les estades, tal i com s'especifica en l'apartat [2.3. Serveis del contracte](#).
- d) Complementar les activitats amb materials de descripció per a les famílies participants: Fitxes de descripció dels programes d'activitats, material que serà lliurat a les famílies. Ha de contenir un document descriptiu del programa d'activitats per a cada grup (infants, mares i activitats



conjuntes) en format 'planning' amb els horaris i especificant quan es farà cada activitat (matí, tarda i nit), amb l'objectiu de que les famílies tinguin la informació de les activitats que es portaran a terme i dels horaris.

- e) Presentar detalladament els continguts de l'oferta dels serveis que ofereixen per aquest projecte a la persona responsable del programa de l'ACJ en forma de material de treball creats per a l'equip de coordinació i monitoratge. Aquest material ha de contenir l'explicació detallada del procediment i dels continguts de cada activitat, un guió de les informacions que l'equip de monitoratge ha de comunicar a les famílies participants quan realitzen l'activitat, la descripció de l'entorn on es desenvolupa cada activitat, la durada de l'activitat i qualsevol aspecte clau.
- f) Visitar les instal·lacions amb certa antelació prèvia a les estades amb l'objectiu de vetllar per unes activitats adequades a les instal·lacions i espais, evitant-se improvisacions innecessàries.
- g) Contractar, al seu càrrec si s'escau, el personal que es detalla a [l'apartat 5](#) d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques.
- h) L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar tot el material de lleure i el material tècnic necessari que requereixi d'homologació per a la realització de les diferents activitats, tenint en compte l'aprovació de seguretat segons la normativa de la UNE EN.
- i) Garantir la presència del material necessari i en òptimes condicions pel correcte desenvolupament de les activitats. En activitats on tot el grup actua simultàniament, disposar d'equipament i material per als i les participants del grup. 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 d'homologació i certificació, normativa UNE EN i s'adequarà a les característiques i número de participants.
- j) Disposar, com a mínim, d'una persona responsable del projecte que estigui localitzable en horari laboral durant la vigència del contracte.
- k) Disposar, com a mínim, d'una persona que estigui localitzable un mes abans del desenvolupament de les estades.
- l) Disposar, com a mínim, d'una persona que estigui localitzable les 24h del dia durant el transcurs de les estades.



- m) Reunir tots els permisos i llicències que siguin necessaris per al desenvolupament de les activitats i garantir el seu compliment normatiu i qualitatiu.
- 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/la seu/seva administrador/a i responsable tècnic/a.
 - Pòlissa i rebut d'assegurances de Responsabilitat Civil i d'Accidents.
 - Permisos, titulacions, matriculacions...
 - Pla de seguretat i procediments de seguretat de les activitats.
 - Mòdul 01 Certificat Agència Tributària.
 - TC1 – TC2 i relació de treballadors/es.
 - 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/la subcontractat/da 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, material tècnic i equipament.
- p) Incorporar i instal·lar tot l'equip de monitors/es com a mínim 1 hora abans de l'inici de les estades. En cas que, per decisió pròpia, els/les monitors/es arribin molt abans, els àpats i l'allotjament aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària.



- q) Destinar el personal responsable (i contractar-ne si escau) que es detalla a [l'apartat 5](#) d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques.
- r) Desenvolupar els serveis i les activitats seguint tot l'especificat en aquest Plec de Prescripcions Tècniques, tenint en compte que qualsevol canvi que afecti el programa haurà de ser notificat amb un mínim de 15 dies d'antelació a l'alberg, adaptant de manera corresponent tot el material informatiu relacionat amb l'activitat.
- s) Idealment l'idioma vehicular hauria de ser el català, no obstant l'equip de monitors i monitores ha de tenir la competència comunicativa necessària per desenvolupar-se correctament en l'àmbit d'actuació de les estades, adaptant-se a aquelles persones participants que puguin no entendre el català.
- t) 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.
- u) Mantenir el secret i la confidencialitat tant de les activitats que es portin a terme a les estades com de les persones que hi participin, els indrets i les dates en que es realitzen les estades.

4.2. TOTES LES EMPRESES ADJUDICATÀRIES, PER ALTRA BANDA, HAN DE:

- a) Elaborar una programació de les activitats detallada per grup d'edat d'infants, adolescents i dones, especificant què faran per hores i durant tots els dies d'estada.
- b) Seleccionar el personal necessari (coordinadors/es i/o monitors/es).
- c) Contractar el personal necessari. 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 (Resolució 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 del present procediment de contractació s'aproves un de nou, tota referència feta al present s'ha d'entendre realitzada al conveni que el substitueixi.
- d) Contractar monitors/es, coordinadors/es o tècnics/ques 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.

- e) Formar internament els/les monitors/es segons les necessitats del servei i el programa d'activitats que hagin de desenvolupar.
- f) Responsabilitzar-se de cadascun dels membres de l'equip destinat a cada estada. Aquesta responsabilitat inclou:
 - el compliment de les funcions i procediments que els corresponen d'acord amb les funcions que es descriuen al [punt 5](#) d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques;
 - les responsabilitats derivades de les accions o omissions del personal contractat;
 - possible aplicació del règim sancionador descrit en aquest Plec de Prescripcions Tècniques.
- g) Solucionar qualsevol tipus de problema que pugui sorgir durant les estades en general.
- h) Mantenir una comunicació diària amb la persona responsable de la Direcció General per a l'Eradicació de les Violències Masclistes del Departament d'Igualtat i Feminismes a través de l'enviament d'un informe detallant cada jornada i destacant els fets més importants.
- i) Comunicar les incidències a l'equip responsable del projecte, tant a la persona responsable de la Direcció General per a l'Eradicació de les Violències Masclistes del Departament d'Igualtat i Feminismes com a la persona responsable del programa de l'ACJ.
- j) Confeccionar una memòria general de totes les activitats realitzades al final de cada torn d'estada com a sistema d'avaluació i seguiment que inclogui la presentació d'un informe final per a l'aplicació de millores en futures edicions.



4.3. RESPONSABILITATS DE LES EMPRESES ADJUDICATÀRIES

En especial, a més de les responsabilitats derivades del compliment de les funcions descrites a l'apartat anterior, les empreses adjudicatàries es responsabilitzaran de:

- Vetllar pel compliment de 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.](#) d'aquest plec.
- Complir, per part seva i de les persones per ella contractades, els preceptes continguts a la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal 15/1999, de 13 de desembre, en referència a les dades personals dels i les participants com a encarregats del tractament.
- 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 dels i les participants.
- Contractar una Pòlissa d'Accidents Personals i de Responsabilitat Civil.

Caldrà que l'assegurança d'accidents personals cobreixi, a més de les despeses de curació, un capital mínim de 6.000 euros en cas de mort (en cas de ser menor de 14 anys es destinaran a cobrir despeses de sepeli) i un capital mínim de 12.000 euros per invalidesa per accident.

Respecte l'assegurança de responsabilitat civil aquesta haurà de cobrir un import mínim de 300.000 euros per víctima i 1.500.000 euros per sinistre.

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

L'empresa adjudicatària lliurarà una còpia d'aquestes pòlisses en el termini de set dies abans de l'inici de les estades. Així mateix, aportarà còpia del rebut de les esmentades pòlisses corresponent a l'exercici en vigor.

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, es lliurarà a l'adjudicatària un manual de bones pràctiques per al correcte funcionament de l'estada i evitar furtus indesitjables. 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.

Es requereix:

- 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.
- 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'aprovesin noves Lleis, tota referència a aquestes s'ha d'entendre realitzada a les que les substitueixi donat el cas.
- Es formarà internament els/les tècnics/ques i monitors/es a través de seminaris especialitzats segons la funció que desenvoluparà cada membre dins l'equip. Les persones formadores hauran d'estar en possessió de la titulació necessària (LCAFE, MEF, AAFE, etc) perquè l'equip de monitoratge pugui dur a terme les activitats físicoesportives assignades segons la normativa vigent.
- Es contractarà una Pòlissa d'Accidents Personals i de Responsabilitat Civil que compleixi amb el detallat al [punt 4.3](#) d'aquest plec així com les cobertures necessàries per dur a terme totes les activitats.
- Proporcionar tot el material tècnic necessari per a la realització de les diferents 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.

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 l'equip de monitors/es per les estades per complir la ràtio legalment establerta segons el número de participants.
- b) Dins l'equip destinat a cada activitat hi haurà d'haver com a mínim:
 - 1 persona coordinadora i responsable de les activitats que haurà d'estar present durant el desenvolupament de les mateixes i haurà de ser:
 - Responsable de que totes les activitats es portin a terme adequadament i de tenir previst un programa alternatiu per possibles contingències que puguin sorgir.
 - Responsable de gestionar l'acompanyament per una part de l'equip de monitoratge des del punt de sortida dels autocars fins a cada alberg, tant per l'anada com per la tornada.
 - Responsable de vetllar per a que l'equip de monitoratge estigui pendent del grup tant en hores actives d'activitats com en moments en que no hi ha cap activitat programada amb l'objectiu de que cap infant estigui sense supervisió en cap moment. En moments lliures d'activitats aquesta persona haurà de vetllar per a que els infants romanguin amb la seva mare.
 - Responsable de vetllar per tal que l'equip de monitoratge mantingui l'ordre i la bona convivència durant el temps de menjador.
 - 1 persona responsable del benestar del grup de manera exclusiva i, per tant, ha de ser una persona diferent a la que serà responsable de la coordinació i desenvolupament de les activitats. Aquesta persona haurà de ser:
 - Responsable de coordinar-se amb el personal de l'alberg per a tractar les necessitats especials que pugui tenir cada família/persona en relació a les intoleràncies alimentàries, dietes per motius religiosos o morals. Aquesta persona disposarà d'una fitxa per cada família que necessiti adaptar la seva dieta.



- Responsable de les fitxes de salut de cada unitat familiar i cada participant.
 - Responsable de gestionar adequadament i donar solució a qualsevol tipus de problema de convivència que pugui sorgir entre les persones participants o l'equip de monitoratge durant les estades en general.
 - Responsable de mantenir una comunicació diària amb la persona responsable de la Direcció General per a l'Eradicació de les Violències Masclistes del Departament d'Igualtat i Feminismes a través de l'enviament d'un informe detallant cada jornada i destacant els fets més importants.
 - Responsable de comunicar les incidències a l'equip responsable del projecte, tant a la persona responsable de la Direcció General per a l'Eradicació de les Violències Masclistes del Departament d'Igualtat i Feminismes com a la persona responsable del programa de l'ACJ.
 - Responsable de confeccionar una memòria general de totes les activitats realitzades al final de cada torn d'estada com a sistema d'avaluació i seguiment que inclogui la presentació d'un informe final per a l'aplicació de millores en futures edicions.
- Un equip de monitoratge format pel el número de monitors/es que compleixin la ràtio establerta legalment segons el número de participants. L'equip de monitoratge haurà de:
- Vetllar pel bon desenvolupament de les estades i les activitats.
 - Vetllar pel benestar de totes les persones participants.
 - Oferir un acompanyament integral i ser un equip de persones sensibilitzades amb el perfil de participants i que estigui capacitat per vetllar en cas d'haver d'actuar i mediar correctament en la resolució d'un conflicte, davant un atac d'ansietat, davant la detecció d'alguna conducta inesperada o qualsevol qüestió que pugui sorgir relacionada amb la situació que estan vivint les famílies participants.
 - Estar pendent del grup tant en hores actives d'activitats com en moments en que no hi ha cap activitat programada amb l'objectiu de que cap infant estigui sense supervisió en cap moment.
 - Vetllar per mantenir l'ordre i la bona convivència durant el temps de menjador.
 - Acompanyar a les participants fins a un centre mèdic u hospitalari en cas que sigui necessari.

5.2 ROLS I FUNCIONS DINS L'EQUIP DIRIGENT

5.2.1. EQUIP COORDINADOR DE LES ESTADES

L'equip coordinador de les estades i de les activitats té les funcions principals següents:



- 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.
- Vetllar pel benestar de tots els/les participants i monitors/es.
- Planificar i organitzar el programa d'activitats.
- Coordinar l'equip de monitoratge.
- Informar i preparar l'equip pel pla d'evacuació.
- Complir els rols i funcions detallades en el punt [5.1. apartat b](#) d'aquests plecs.
- Comprovar els ratis i titulacions per cada activitat programada.
- Establir el desenvolupament de les activitats i coordinar-ne els horaris amb el funcionament de l'alberg, parant especial atenció a:
 - Horaris de menjador (esmorzar, dinar i sopar)
 - Normativa de règim intern (horaris de silenci)
- 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. Caldrà seguir l'esquema següent:
 - Objectiu general de l'activitat
 - Equipament i material necessari
 - Sistemes i mesures preventives
- Assegurar-se de que les activitats són adequades a totes les persones participants.
- Conèixer i aplicar els recursos que de manera transversal enriqueixin les activitats amb valors com la salut emocional, la igualtat de gènere, la diversitat cultural i l'ecologisme.
- Establir la distribució de tasques de l'equip humà. La distribució dels monitors/es es farà d'acord a la seva formació i titulació, en cap cas els monitors podran canviar d'activitats sense la formació adequada.



- 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.
- Recollir tota la documentació: assegurança accidents, titulacions específiques de monitors/es i permisos per a la realització de les activitats.
- Supervisar, demanar i disposar de tota la documentació que es detalla en [l'apartat 4.1](#) 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 en un termini mínim de 15 dies abans de l'activitat.
- Assegurar-se que els/les participants gaudeixen el màxim possible.
- Vetllar per l'execució del programa d'activitats. Aquest ha de realitzar-se tal i com s'ha acordat i només es podrà canviar per causes meteorològiques o de seguretat o perquè l'ACJ ho sol·licita. Qualsevol altre canvi sobtat haurà de ser comunicat a la Direcció de l'alberg.
- Gestionar i proporcionar el material necessari per al desenvolupament de les activitats.
- Vetllar per la presència del material necessari i en òptimes condicions pel correcte desenvolupament de les activitats tenint en compte els requeriments normatius, normativa UNE EN i les característiques i número de participants.
- Vetllar pel bon ús i manteniment del material de lleure i seguretat.
- Idealment l'idioma vehicular hauria de ser el català, no obstant l'equip de monitoratge ha de tenir la competència comunicativa necessària per desenvolupar-se correctament en l'àmbit d'actuació de les estades, adaptant-se a aquelles persones participants que puguin no entendre el català.
- Notificar a la Direcció de l'alberg qualsevol incident.
- Ocupar-se dels problemes que succeeixin durant el desenvolupament de les activitats (suggerir i proporcionar solucions).



- Vetllar pel bon ús i manteniment del material de l'alberg.
- Contactar amb la Direcció de l'alberg abans de l'activitat per establir els espais que s'utilitzaran durant el desenvolupament de la mateixa.

5.2.2. EQUIP DE MONITORATGE

Els/les monitors/es tindran com a funcions principals les següents:

- Educar en el lleure.
- Mantenir el secret professional amb les dades dels alumnes, segons la Llei Orgànica de Protecció de Dades de Caràcter Personal 15/1999, de 13 de desembre.
- Complir els rols i funcions detallades en el punt [5.1. apartat b](#) d'aquests plecs.
- Dur a terme el programa d'activitats.
- Participar activament en les activitats.
- Implicar els i les participants en les activitats.
- Assegurar-se que els/les participants gaudeixen el màxim possible.
- Combinar aprenentatge i diversió a les activitats.
- Conèixer i utilitzar el material necessari per al desenvolupament de cada activitat.
- Implicar els participants en les activitats.
- Mantenir informat en tot moment al/la coordinador/a de l'estada de qualsevol anomalia en el desenvolupament de l'activitat.
- Idealment l'idioma vehicular hauria de ser el català, no obstant l'equip de monitors i monitores ha de tenir la competència comunicativa necessària per desenvolupar-se correctament en l'àmbit d'actuació de les estades, adaptant-se a aquelles persones participants que puguin no entendre el català.

5.3 ALTRES OBLIGACIONS DE LA TOTALITAT DEL PERSONAL

Les empreses adjudicatàries es faran càrrec i compliran, 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 i les 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.

5.4 RÈGIM INTERN

Els albergs de la XANASCAT tenen un Reglament de Règim Intern que cal que coordinadors/es i monitors/es coneguin i tinguin present en tot moment per complir-lo i fer-lo complir a les persones participants de les activitats.

Aquest reglament, que serà interpretat per la Direcció General de l'ACJ i sempre en comunicació amb els/les 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/la 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/es / participants.
- No seguir els paràmetres de seguretat establerts.

Faltes Lleus

La reiteració d'aquestes faltes lleus més de 2 vegades comportarà una falta greu:

- No respectar el descans de la resta d'estadants.
- No desenvolupar les tasques assignades.
- Utilitzar vocabulari i comportament inadequat.

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.

6.1. ABANS DE LES ACTIVITATS

Es mantindrà un contacte continuat en horari laboral amb el/la responsable que les entitats adjudicatàries destinin al projecte amb la finalitat de coordinar les diferents activitats i possibles necessitats específiques que puguin sorgir abans d'aquestes.

6.2. DURANT LES ACTIVITATS

Es mantindrà un contacte continuat amb el/la responsable que les entitats adjudicatàries destinin al projecte amb la finalitat de coordinar les possibles necessitats específiques i donar solució a les incidències que puguin sorgir.



6.3. DESPRÉS DE LES ESTADES

Es mantindrà un contacte continuat amb el/la responsable que les entitats adjudicatàries destinin al projecte amb la finalitat de revisar i valorar els resultats de les estades.

- Com a mínim, la presentació d'una memòria de les estades realitzades així com una avaluació global abans del 31 de desembre del 2024, que tindrà un caràcter totalment confidencial.

7. DOCUMENTACIÓ

En els 3 sobres indicats al Plec de Clàusules Administratives (A, B, i C), haurà de constar-hi tota la documentació que serà en format electrònic. No s'acceptarà documentació en paper.

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

Es recomana seguir en el desenvolupament del projecte, l'índex de puntuació facilitat.