



**AJUNTAMENT
DE SANTPEDOR**

Plaça Gran, 4
08251 SANTPEDOR (Bages)
Telèfon 93 827 28 28
Fax General 93 827 41 54
Fax Urbanisme 93 832 16 08
santpedor@santpedor.cat
www.santpedor.cat

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HA DE REGIR EL CONTRACTE DE SERVEIS PER A LA PRESTACIÓ DEL CASAL D'ESTIU BITXAC DE L'AJUNTAMENT DE SANTPEDOR

Exp. X2024000105



**AJUNTAMENT
DE SANTPEDOR**

Plaça Gran, 4
08251 SANTPEDOR (Bages)
Telèfon 93 827 28 28
Fax General 93 827 41 54
Fax Urbanisme 93 832 16 08
santpedor@santpedor.cat
www.santpedor.cat

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HA DE REGIR EL CONTRACTE DE SERVEIS DEL CASAL D'ESTIU BITXAC DE L'AJUNTAMENT DE SANTPEDOR

El present plec té l'objectiu d'establir les bases tècniques per a l'execució del contracte per a la prestació del servei de casal d'estiu, que té com a finalitat la de garantir l'educació en el temps de lleure i esport durant el període de vacances escolars a l'estiu amb l'ofertament de diverses activitats (sortides, tallers, esports, piscina...)

Clàusula 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'Ajuntament de Santpedor proposa organitzar el Casal d'Estiu, adreçat a tots els infants que estiguin cursant des del curs de 13 fins al 4t curs d'ESO, per tal de respondre a les necessitats i demandes dels nens i nenes i les seves famílies per participar d'activitats de lleure i esport durant les vacances escolars a l'estiu.

El contracte s'executarà amb subjecció a les presents clàusules tècniques particulars i clàusules administratives particulars i d'acord amb les instruccions que per la seva interpretació doni a l'adjudicatari l'ajuntament.

Com a complement del casal s'ofereix un servei de menjador i un servei d'acollida. El servei d'acollida de matí i de menjador podrà oferir-se esporàdicament per als infants que ho sol·licitin, només quan s'hagi comunicat al monitor responsable amb una antelació mínima d'un dia a la utilització del servei, previ pagament del tiquet corresponent directament a l'empresa. Ambdós serveis seran gestionats per l'empresa adjudicatària del casal.

Aquests serveis seran garantits a totes les setmanes de casal i per a tots els usuaris inscrits en aquella setmana.



**AJUNTAMENT
DE SANTPEDOR**

Plaça Gran, 4
08251 SANTPEDOR (Bages)
Telèfon 93 827 28 28
Fax General 93 827 41 54
Fax Urbanisme 93 832 16 08
santpedor@santpedor.cat
www.santpedor.cat

Pel servei de casal, l'Ajuntament posa a disposició del gimnàs, el pati i alguna aula de les escoles públiques d'educació infantil i primària per als grups dels més petits així com l'espai de menjador per acollir-hi el servei de migdia i del dinar.

D'altra banda, també s'oferirà el servei d'acompanyament a les piscines municipals pels usuaris que estiguin inscrits al curs de natació del Club natació Santpedor.

Clàusula 2. CARACTERÍSTIQUES I OBJECTIUS DEL SERVEI

El casal d'estiu ha de ser una proposta educativa i lúdica per als infants amb l'objectiu de promoure una sèrie de valors humans mitjançant la convivència i la cooperació amb grup, i com un recurs de suport a les famílies.

Els objectius són:

- Confeccionar una proposta de casal d'estiu per a infants que compti amb una programació d'activitats entretingudes, pedagògiques i creatives, diferenciant-les al màxim de les que es fan en període escolar, incloent-hi sortides, piscina, activitats esportives, manualitats i jocs didàctics.
- Donar a conèixer, a través de les activitats, l'entorn físic i cultural.
- Apropar la natura als infants per sensibilitzar-los sobre el respecte i la conservació del medi ambient.
- L'activitat de piscina es desenvoluparà a les piscines municipals. L'Ajuntament es farà càrrec de les entrades i establirà els horaris i la disponibilitat de les instal·lacions.
- Introduir mitjans d'inclusió per a infants amb diversitat funcional o risc d'exclusió social.

2.1. Dates i horaris

El casal d'estiu estarà dividit convenientment en diverses setmanes.

Es realitzarà des de l'última setmana de juny, durant el mes de juliol i la primera setmana de setembre, quan correspongui per motius de calendari escolar.



**AJUNTAMENT
DE SANTPEDOR**

Plaça Gran, 4
08251 SANTPEDOR (Bages)
Telèfon 93 827 28 28
Fax General 93 827 41 54
Fax Urbanisme 93 832 16 08
santpedor@santpedor.cat
www.santpedor.cat

Els participants del casal podran triar les dates que millor s'ajustin a les seves necessitats en funció a les setmanes proposades, que seran indivisibles.

El casal es desenvoluparà i s'oferirà de dilluns a divendres i l'horari de les activitats i els serveis següents:

Casal de 9h a 13h

Serveis complementaris:

Acollida de 8 a 9h

Menjador carmanyola o menjador menú de 13 a 15h

Clàusula 3. PARTICIPANTS

El casal d'estiu s'adreça a tots els infants que estiguin cursant des del el curs de P3 fins al 4t curs d'ESO i els participants seran distribuïts per anys de naixement. D'aquesta manera s'organitzaran els grups de la següent manera:

Xics: de 3 a 6 anys (que hagin cursat 13, 14 i 15)

Petits: de 6 a 8 anys (que hagin cursat 1er i 2n de primària)

Mitjans: de 8 a 10 anys (que hagin cursat 3r i 4t de primària)

Grans: de 10 a 12 anys (que hagin cursat 5è i 6è de primària)

Joves: de 13 a 16 anys (que hagin cursat 1er, 2n, 3r i 4t d'ESO)

Podrà ajuntar-se dos grups diferents en el supòsit que no hi hagi un nombre suficient de persones inscrites a un mateix grup d'edat.

Clàusula 4. ESPAIS I TIPUS D'ACTIVITATS

El casal tindrà el seu punt de partida a les instal·lacions de l'escola Riu d'Or i/o a l'escola La Serreta. No obstant, i en funció de les activitats programades es podran utilitzar la piscina i altres equipaments públics de titularitat.



**AJUNTAMENT
DE SANTPEDOR**

Plaça Gran, 4
08251 SANTPEDOR (Bages)
Telèfon 93 827 28 28
Fax General 93 827 41 54
Fax Urbanisme 93 832 16 08
santpedor@santpedor.cat
www.santpedor.cat

Les famílies podran optar per escollir la modalitat de menjador mitjançant el servei de càtering o bé el de carmanyola.

El casal ha d'oferir un seguit d'activitats entretingudes i creatives, amb un disseny que distingeixi diferents grups d'edats.

El programa comptarà amb alguna sortida o excursió amb desplaçament d'autocar de durada dins de l'horari de casal. Degut a la importància d'aquestes sortides, el dia d'excursió no hi haurà casal de forma habitual.

Clàusula 5. PREUS, INSCRIPCIONS I SISTEMA DE PAGAMENT

5.1. Preus i sistema de retribució de l'empresa contractista

Les quotes d'inscripció seran les aprovades per les Ordenances Municipals vigents, que podran ser modificades, anualment, per la Corporació Municipal.

L'empresa que presti el servei rebrà la retribució de la següent manera:

- a) Directament de les persones usuàries pel que fa als preus públics corresponents.
- b) Mitjançant pagament per part de l'Ajuntament de la diferència entre els preus públics percebuts de les persones usuàries i la retribució total que resulti del contracte (preus per: estada/setmana de casal, pel servei complementari d'acollida i servei de menjador, que s'hagi ofertat pel nombre de nens/es que hagin assistit).
- c) En cas que la diferència fos en favor de l'Ajuntament, perquè els ingressos dels usuaris fossin superiors al preu del contracte, l'adjudicatari hauria de liquidar la diferència.

5.2. Inscripcions

Les inscripcions es realitzaran durant un període de tres setmanes comprès entre el mes de maig i juny de forma telemàtica des del web del casal o de forma presencial.

S'obrirà, quan correspongui, una segona fase d'inscripcions durant la primera quinzena de juliol per a inscripcions únicament de la setmana de casal del setembre.



**AJUNTAMENT
DE SANTPEDOR**

Plaça Gran, 4
08251 SANTPEDOR (Bages)
Telèfon 93 827 28 28
Fax General 93 827 41 54
Fax Urbanisme 93 832 16 08
santpedor@santpedor.cat
www.santpedor.cat

5.3. Reunió informativa

Es realitzarà una reunió informativa adreçada a les famílies dels inscrits al casal, durant el mes de maig. A la reunió hi haurà d'assistir-hi un representant de l'empresa o entitat adjudicatària del servei, el coordinador/a del casal i, a ser possible l'equip de monitors.

Clàusula 6. ORGANITZACIÓ I RECURSOS HUMANS

6.1. Organització

El casal d'estiu l'organitza l'Ajuntament de Santpedor. La gestió tècnica i la inscripció la desenvoluparà l'empresa o entitat adjudicatària. Aquesta s'encarregarà de la contractació del personal necessari, de la publicitat amb format paper per a una bustiada pel poble, del material i de totes les despeses que se'n derivin.

6.2. Recursos humans

Caldrà contractar el personal necessari per a la correcta prestació del servei segons la legislació vigent i com estableix el Decret 267/2016 de 5 de juliol, de regulació de les activitats en el temps lliure en les quals participen menors de 18 anys. A més caldrà tenir en compte:

- La contractació d'un responsable, director del casal.
- Els monitors/es necessàries, seguint la ràtio mínima tal i com estableix la normativa vigent.
- En cas de tenir infants amb necessitats educatives especials o diversitat funcionals s'haurà d'atendre les seves necessitats amb una persona vetlladora amb experiència prèvia acreditable.
- Podran disposar també d'altres professionals col·laboradors (monitors en pràctiques, voluntaris, etc.) sempre que la vinculació amb l'adjudicatari s'adeqüi a algun dels règims legals aplicables. Aquests col·laboradors realitzaran tasques de suport als diferents grups i activitats, sense substituir mai les funcions ni responsabilitats dels monitors/es titulats.



**AJUNTAMENT
DE SANTPEDOR**

Plaça Gran, 4
08251 SANTPEDOR (Bages)
Telèfon 93 827 28 28
Fax General 93 827 41 54
Fax Urbanisme 93 832 16 08
santpedor@santpedor.cat
www.santpedor.cat

La selecció del personal adscrit al servei, que haurà d'estar en possessió de la titulació necessària, i anirà a càrrec de l'adjudicatari.

6.3. Funcions del/la responsable o director/a del casal

Són obligacions de la persona responsable de l'activitat:

- a) Coordinar a nivell general el programa així com la programació d'activitats específiques per a cada grup d'edat, juntament amb l'equip de professionals i vetllar pel seu adequat compliment.
- b) Coordinar, dirigir i supervisar els responsables de grup i l'equip de monitors/es.
- c) Gestionar el material necessari per a la realització de totes les activitats.
- d) Vetllar per l'elaboració, l'ús i l'arxiu de tota la documentació necessària referents als infants inscrits (l·listats, altes, baixes i incidències).
- e) Establir contacte, atendre i mantenir informades les famílies.
- f) Reforçar amb la seva presència aquelles activitats o grups que ho requereixin.
- g) Responsabilitzar-se de portar a les excursions tota la documentació necessària (autoritzacions, fotocòpia de la tarja sanitària, etc.)
- h) Vetllar per disposar de la farmaciola adequada i en totes les activitats (dins i fora del centre).
- i) Informar les famílies del programa d'activitats setmanalment i dels canvis que es realitzin mitjançant la web del casal, facebook, mail, tauler d'anuncis o altres sistemes.
- j) Informar les famílies en cas de lesió, d'accident o qualsevol incidència ocorreguda així com als responsables de l'Ajuntament.
- k) Acompanyar els infants que es lesionin al servei d'urgències.
- l) Coordinar-se regularment amb el representant de l'Ajuntament que aquest designi per al seguiment continuat del casal i fer efectives les directrius que per part d'aquest s'estableixin.
- m) Complir i fer complir la normativa vigent.
- n) Comunicar a la Direcció General de Joventut, abans de l'inici de l'activitat, les modificacions que s'hagin produït després de la presentació de la notificació de l'activitat o la seva anul·lació per mitjà de la seva pàgina web.



**AJUNTAMENT
DE SANTPEDOR**

Plaça Gran, 4
08251 SANTPEDOR (Bages)
Telèfon 93 827 28 28
Fax General 93 827 41 54
Fax Urbanisme 93 832 16 08
santpedor@santpedor.cat
www.santpedor.cat

- o) Vetllar perquè les activitats es desenvolupin amb les necessàries condicions de seguretat, sanitàries i d'higiene.
- p) Procurar que es respectin les propietats, les instal·lacions i el medi natural del lloc on es realitzi l'activitat.
- q) Garantir el coneixement per part dels assistents del Pla d'emergències establert a l'efecte.
- r) 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.
- s) Posseir durant la realització de l'activitat, la documentació següent:
 - 1. El programa detallat de l'activitat amb indicació dels objectius i dels horaris.
 - 2. La corresponent autorització de participació de l'activitat, lliurada per la persona que tingui la guarda legal de tots els participants.
 - 3. Fitxa de salut dels participants
 - 4. Llistat d'adreces i telèfons de totes les persones assistents: infants, joves i membres de l'equip i personal de suport.
 - 5. Comprovants que acreditin la contractació de les cobertures d'assegurances que estableixi la normativa vigent.
 - 6. Còpia de l'imprès de notificació de l'activitat degudament registrada per la Direcció General de Joventut o un altre organisme competent.
 - 7. Comprovants dels les titulacions requerides dels membres de l'equip.
- t) Altres funcions, dins del perfil de l'activitat, que se li assignin des de la Corporació Municipal.

6.4. Funcions dels/les monitors/es

- a) Programa, realitzar i avaluar les activitats per al seu grup d'infants.
- b) Controlar el material que tinguin al seu càrrec.
- c) Condicionar i ambientar l'espai pel bon funcionament de l'activitat
- d) Engrescar els infants a participar en les activitats programades.
- e) Assistir i participar activament en les reunions de monitors.
- f) Actuar com a referent i model adult davant dels infants.
- g) Fer el seguiment de l'assistència, l'evolució dels infants i les seves activitats.



**AJUNTAMENT
DE SANTPEDOR**

Plaça Gran, 4
08251 SANTPEDOR (Bages)
Telèfon 93 827 28 28
Fax General 93 827 41 54
Fax Urbanisme 93 832 16 08
santpedor@santpedor.cat
www.santpedor.cat

- h) Vetllar per les condicions materials, sanitàries i de seguretat dels infants durant el casal.
- i) Informar diàriament les famílies de les activitats o dels canvis que hi puguin haver.
- j) Manifestar una actitud respectuosa amb els infants i famílies sense cap tipus de discriminació.

Mantenir informat al coordinador o al director/a del casal de qualsevol incidència que es produeixi.

Clàusula 7. NORMES DE FUNCIONAMENT

- a) Les assistències i recollides dels participants seran anotades i controlades a la llista d'assistència pel monitor/a del grup.
- b) Els infants no podran entrar passats 15 minuts d'inici de l'activitat, a no ser que hi hagi un motiu que ho justifiqui i, en cas de dubte, quedarà sota el criteri del director/a del casal.
- c) Els infants no podran abandonar el casal fora dels horaris previstos si no justifiquen el motiu o avisen als monitors o la direcció del casal amb antelació.
- d) Amb antelació a l'inici de cada setmana de casal, les famílies rebran la programació d'activitats i del material necessari per portar.
- e) No es deixarà entrar al casal de consoles de videojocs portàtils, telèfons mòbils, aparells reproductors de música o similars, a no ser que sigui un material necessari per una activitat programada.
- f) Es facilitarà un número de telèfon de l'organització del casal per a utilitzar en cas d'imprevistos o per a fer qualsevol consulta.

Clàusula 8. POLÍTIQUES DE DEVOLUCIONS

Només es farà retorn de l'import (total o parcial) o de part d'ell en els següents casos:

- a) Anul·lació de serveis per manca d'inscrits: S'abonarà l'import corresponent al servei anul·lat abans de l'inici del casal
- b) Baixa per prescripció mèdica: es podrà cursar la baixa amb l'aportació d'un informe mèdic en el qual es posi de manifest la impossibilitat de realitzar cap activitat física. En aquest



**AJUNTAMENT
DE SANTPEDOR**

Plaça Gran, 4
08251 SANTPEDOR (Bages)
Telèfon 93 827 28 28
Fax General 93 827 41 54
Fax Urbanisme 93 832 16 08
santpedor@santpedor.cat
www.santpedor.cat

cas es procedirà al prorratgeig de la quota del preu públic en funció dels dies d'assistència al casal respecte del dia que causi la baixa.

- c) En cas que un infant es posi malalt, una vegada iniciat el torn, només es retornarà els imports corresponents als dinars (es retornarà l'import del menú i en cap cas l'import total del servei que també inclou el monitoratge).

Clàusula 9. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

- a) 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, incloent-hi els transports, sortides, activitats esportives, etc.
- b) És 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 d'aquest conveni.
- c) Mantenir i lliurar els equipaments, instal·lacions i mobiliari de l'Ajuntament en perfecte estat de conservació, amb l'obligació de reposar l'utilitatge que es deteriori i reparar tots els desperfectes que s'ocasionin per un mal ús, en el desenvolupament de les activitats.
- d) Contractar el personal necessari per tal d'assegurar el compliment dels objectius del contracte. El sou brut mensual del dirigent 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.
- e) Notificar la relació de professionals contractats i acreditar la seva titulació, així com notificar els canvis que es produeixin.
- f) En cas de baixa o absència dels professionals del seu lloc de treball, s'haurà de substituir la persona.
- g) 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 es pugui ocasionar a tercers o a l'Administració municipal.



**AJUNTAMENT
DE SANTPEDOR**

Plaça Gran, 4
08251 SANTPEDOR (Bages)
Telèfon 93 827 28 28
Fax General 93 827 41 54
Fax Urbanisme 93 832 16 08
santpedor@santpedor.cat
www.santpedor.cat

- h) 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.
- i) Confecció de la proposta de Casal, incloent com a mínim, una sortida dins l'horari del casal amb desplaçament amb autocar inclosa en el preu del casal, així com també excursions pels entorns propers.
- j) Tramitar totes les comunicacions pertinents a la Secretaria General de joventut de la Generalitat de Catalunya o organisme competent, dins dels terminis previstos.
- k) Facilitar les programacions d'activitats en els terminis que s'estableixin des de l'Ajuntament.
- l) Dur a terme el programa d'actuació corresponent segons el projecte presentat i el pressupost previst i comunicar qualsevol alteració d'aquest que es produeixi a l'Ajuntament.
- m) Preparar el material i els mitjans informàtics per realitzar les inscripcions al Casal i la gestió que se'n derivi d'aquestes.
- n) Realitzar una enquesta de satisfacció amb totes les famílies usuàries i amb els infants, i presentar un informe dels resultats juntament amb la memòria.
- o) Mantenir un sistema d'atenció i informació a les famílies.
- p) Totes les informacions seran transmeses en llengua catalana.
- q) Informar al tècnic assignat 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.
- r) Sotmetre's en tot moment als requeriments, indicacions o observacions que en relació a l'activitat dicti l'Ajuntament.
- s) Informar a l'Ajuntament del funcionament del servei. Aportar el resum de les persones que han assistit al casal, amb les despeses i els ingressos obtinguts de cadascuna d'elles, així com una memòria general del desenvolupament del casal abans del 30 d'octubre de cada any.
- t) Realitzar una reunió informativa amb les famílies abans d'iniciar l'activitat, en horari de tarda o vespre, amb l'objectiu d'explicar l'organització del Casal, les activitats a realitzar i presentar els responsables dirigits.



**AJUNTAMENT
DE SANTPEDOR**

Plaça Gran, 4
08251 SANTPEDOR (Bages)
Telèfon 93 827 28 28
Fax General 93 827 41 54
Fax Urbanisme 93 832 16 08
santpedor@santpedor.cat
www.santpedor.cat

- u) Es farà càrrec de l'emissió del material publicitari en paper per a fer una bustiada pel poble així com la difusió de l'activitat per altres mitjans.

Clàusula 10. COMPROMISOS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament:

- 1) Assignarà una persona que serà l'enllaç entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament.
- 2) Es compromet a cedir els espais oportuns per la realització dels casals. Aquests espais, el seu ús etc. es concretaran abans de l'inici del casal.
- 3) Es responsabilitzarà i assumirà la neteja dels espais cedits així com el cost dels subministraments d'aigua i llum.
- 4) Farà el seguiment i l'avaluació de l'execució del contracte per part de l'adjudicatari.

Clàusula 11. DOCUMENTACIÓ TÈCNICA A PRESENTAR

Projecte tècnic

El licitador haurà d'elaborar i presentar a l'Ajuntament una proposta econòmica així com un projecte que ha de tenir en compte en quant a l'estructura, els aspectes següents:

1. Presentació
2. Plantejament pedagògic
 - 2.1. Metodologia proposada
 - 2.2. Objectius generals i específics per grups d'edats
 - 2.3. Planning d'activitats per setmanes
 - 2.4. Descripció del tipus d'activitats
 - 2.5. Serveis complementaris
 - 2.6. Relació amb les famílies
 - 2.7. Calendari de gestió del casal
3. L'equip humà
 - 3.1. L'equip de dirigents del casal
 - 3.2. Organització de l'equip i ràtio



**AJUNTAMENT
DE SANTPEDOR**

Plaça Gran, 4
08251 SANTPEDOR (Bages)
Telèfon 93 827 28 28
Fax General 93 827 41 54
Fax Urbanisme 93 832 16 08
santpedor@santpedor.cat
www.santpedor.cat

3.3. Selecció de l'equip

4. Indicadors d'avaluació: quantitatius i qualitatius
5. Protocol de resolució de conflictes
6. Coordinació i seguiment amb l'Ajuntament
7. Distribució pressupostària
8. Proposta de millora