



# **PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PER LA CONTRACTACIÓ DE LA PRESTACIÓ DEL SERVEI CORRESPONENT AL CASAL D'ESTIU DE PRATDIP 2024 i 2025.**

## **1.- Objecte del contracte**

És objecte del present informe la contractació dels serveis corresponents al Casal d'Estiu Municipal de Pratdip pels mesos de juliol i agost dels anys 2024 i 2025, per a infants de P3 i adolescents de fins a 16 anys. La durada del contracte contemplarà una possible pròrroga d'un any.

El casal d'estiu és una activitat destinada al lleure i l'esport infantil i juvenil, que facilita la promoció de la formació integral de les persones mitjançant activitats de convivència entre nens i nenes i els monitors en el període de vacances estivals.

El servei s'executarà directament per l'empresa adjudicatària. La correcta prestació d'aquest serà responsabilitat de l'esmentada entitat.

## **2.- Definició del servei**

Els casals d'estiu municipal estan dissenyats principalment com a servei educatiu de lleure, i s'han de fomentar en un programa pedagògic. Les seves finalitats bàsiques són:

- Promoure una activitat educativa i pedagògica en l'àmbit del lleure.
- Donar resposta a la conciliació dels usos del temps, sobretot pel que fa a la vida familiar i laboral durant les vacances d'estiu escolars.

Prestació dels serveis corresponents al Casals d'Estiu Municipal 2024 i 2025, que comprèn:

- Confecció de la programació d'activitats per al Casal lúdic esportiu d'estiu municipal i execució d'aquesta en instal·lacions municipals. Creació d'un fil conductor amb un centre d'interès.
- Contractació del grup de monitors/es i coordinadors/es necessaris per a l'execució del casal.
- Formació del monitoratge prèvia a l'inici del Casal.
- Informació, coordinació, execució, control i valoració del projecte.
- Adquisició de material fungible per la realització de totes les activitats programades.

## **3.- Objectius generals**

Són objectius generals del casal d'estiu per a infants els següents:

- a. Programar activitats d'educació en el lleure, engrescadores i divertides, a través de la promoció esportiva, l'activitat lúdica, educativa i sociocultural.





- b. La promoció dels valors socials, el pluralisme, el civisme, la solidaritat, el respecte i la protecció del medi ambient, la convivència, l'altruisme, els hàbits saludables, i el consum responsable.
- c. Adquirir noves capacitats i habilitats.
- d. Globalitzar les activitats a partir d'un centre d'interès.
- e. Adaptar les activitats als diferents grups d'edat, valorant la diversitat i les necessitats de cada infant i el context on es troben.
- f. Afavorir la integració dels nens i nenes amb algun tipus de problemàtica física, psíquica o social.
- g. Afavorir una bona relació i comunicació entre el personal del casal i les famílies.
- h. L'arrelament al territori i adaptades a la realitat social i comunitària dels infants i joves i al seu context familiar i social.
- i. El basar-se en paràmetres que s'adeqüin al mercat del sector del lleure i de la promoció esportiva.
- j. Una programació planificada, organitzada, ben definida i segura.

#### **4.- Condicions, característiques i continguts del servei**

Els serveis que realitzarà l'adjudicatari hauran d'ajustar-se a les següents condicions mínimes:

El Casal d'estiu vol oferir un seguit d'activitats engrescadores i creatives adreçades als nens i nens de la vila durant les vacances escolars, en un horari i espais concrets, amb un centre d'interès comú, i amb un disseny d'activitats que distingeix cada grup d'edat, agafant com a mesura la participació entre (Infants, fins 6è) i (Joves, fins 4rt d'ESO).

- a) El projecte d'activitats.
  - Objectius generals de l'activitat.
  - Objectius específics per a cada grup d'edat.
  - Descripció del centre d'interès.
  - Programació general d'activitats detallada per setmanes i atenent a cada grup d'edat.
  - Organigrama diari de les activitats a realitzar i activitats alternatives en cas de mal temps.
  - Organització, distribució i rotacions dels usos del diferents espais (poliesportius - piscina - exterior) sortides, tallers i excursions.
  - Plantejament pedagògic.
    - Varietat d'activitats.
    - Qualitat de les activitats.
    - Foment de la participació, la interrelació i la iniciativa dels alumnes.





- Foment del coneixement del municipi i de l'entorn social, geogràfic i històric.
  - Programació d'activitats fora dels equipaments municipals.
- b) Desenvolupar el servei del casal d'estiu municipal, tal i com determina 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.
- c) L'activitat de piscina es desenvoluparà en les instal·lacions municipals. L'Ajuntament es farà càrrec de les entrades i establirà els horaris i la disponibilitat de les instal·lacions.
- d) Portar un registre d'assistència (entrada i sortida) diari dels infants que haurà d'estar a disposició de l'Ajuntament.
- e) S'informarà a l'Ajuntament de qualsevol anomalia que es produeixi o es detecti durant la prestació del servei.

## 5.- Calendari del servei

El termini de durada del contracte s'estableix en la programació, gestió i execució durant l'estiu 2024 i 2025, amb possibilitat pròrroga per a l'edició del 2026, mitjançant acord exprés per part de l'òrgan de contractació.

### Servei del casal:

El casal d'estiu per a infants 2024 es realitzarà de l'1 de juliol al 30 d'agost de dilluns a divendres en el següent horari:

- Casal Infantil de 9.00 a 14.00 hores.
- Casal Juvenil de 10.00 a 13.00 hores

Per a les següents anualitats, el calendari es definirà amb anterioritat a l'inici sent aquest sempre de 9 setmanes.

Aquest calendari del servei es podrà veure modificat segons les necessitats del servei detectades per l'Ajuntament.

## 6.- Personal

No existirà cap tipus de relació contractual entre l'ajuntament i el personal de l'adjudicatari, així com tampoc cap obligació respecte a aquest.

El personal adscrit als serveis objecte d'aquest contracte treballarà per compte del contractista i haurà d'estar afiliat al règim de la Seguretat Social.

El contractista, en la seva condició d'empresari, serà l'únic responsable, davant del personal adscrit al servei contractat, del compliment de la legislació que regula les relacions laborals, la Seguretat Social, la prevenció de riscos laborals i, també, el conveni col·lectiu que sigui d'aplicació.

Contractar el personal necessari per a la correcta prestació del servei segons la legislació vigent i com estableix la Llei Decret 267/2016 de 5 de juliol, de





regulació de les activitats en el temps lliure en les quals participen menors de 18 anys.

L'ajuntament es reserva la potestat d'excloure o apartar del servei qualsevol persona adscrita al servei que al seu criteri no s'ajusti al mateix. L'adjudicatari haurà d'acceptar la decisió de l'entitat.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir el compliment de l'article 57 de la Llei Orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència davant al violència. En aquest sentit, haurà de comprovar i garantir que el personal adscrit a l'execució del servei no tingui antecedents penals en el Registre Central de Delictes Sexuals. Si hi hagués algun canvi de personal durant el termini d'execució del contracte, l'empresa contractista estarà obligada a acreditar aquest compliment amb anterioritat a l'inici de prestació dels seus serveis.

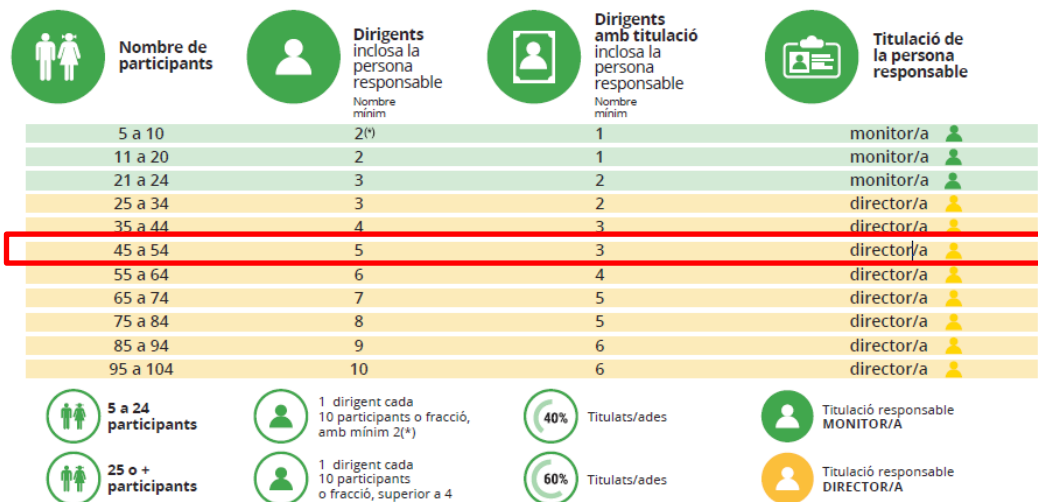
Els recursos humans necessaris pel desenvolupament del casal es determinen d'acord a l'històric de participants d'altres anualitats, sent 54 el número màxim d'assistents per setmana.

D'aquesta manera i d'acord amb les ràtios establertes en el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys les necessitats són:

- 5 dirigents dels quals tres amb titulació inclosa la persona responsable la qual ha de disposa de la titulació de director/a. La resta de les titulacions són la de monitor/a.

## Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys

### Ràtios en activitats amb tots els participants de 3 anys o més



(\*) Si tots els participants tenen 16 anys o més, el mínim és 1 dirigent

Existeix la possibilitat de necessitar la presència de 2 vetlladors/es atesa l'existència d'infants amb necessitats especials. En el cas que no es necessités aquesta figura, o només es necessités un vetllador/a, es reduirà l'import del





contracte en funció del cost dels vetlladors el qual es desglossa en el plec administratiu.

### **1. Equip directiu:**

L'activitat haurà de comptar durant la seva realització, amb l'equip de dirigents 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.

L'adjudicatari haurà d'adscriure com a mínim a l'execució del contracte un equip format per un responsable de l'activitat Director/a pel casal, els monitors i vetlladors i aquests, hauran d'estar presents durant la realització de les activitats d'acord a la programació i organització.

Les persones responsables de l'activitat, hauran d'estar en possessió de les titulacions corresponents relatives a les activitats de lleure infantil i juvenil.

#### **A. Funcions de la direcció del Casal:**

- Elaborar el projecte educatiu del casal d'estiu i la seva programació, conjuntament amb l'equip de monitors/es i vetllar perquè s'acompleixi.
- Coordinar, dirigir i supervisar l'equip de monitors/es i distribuir-los entre els diferents grups d'infants.
- Coordinar les programacions i avaluacions de les activitats.
- Dirigir la presentació del Casal d'estiu en la reunió de famílies prèvia a l'inici.
- Vetllar per tal de disposar del material necessari per al desenvolupament de les diferents activitats.
- Vetllar per al manteniment i cura de les instal·lacions.
- Establir contacte, atendre i mantenir informades a les famílies.
- Vetllar per l'ús i arxiu adequat a tota la documentació necessària referent als infants inscrits (l·listes, altes, baixes, incidències, ...)
- Realitzar el control d'assistència dels infants.
- Responsabilitzar-se de portar a les sortides les fitxes d'inscripció, autoritzacions dels tutors legals, fotocòpies de la targeta sanitària i del carnet de vacunes, i durant el desenvolupament de les activitats del casal d'estiu.
- Vetllar per disposar de la farmaciola adequada en totes les activitats (dins i fora del centre).
- Informar a les famílies en cas de lesió, d'accident o qualsevol incidència ocorreguda i acompanyar als infants que es lesionin al servei d'urgències.
- Coordinar-se regularment amb el responsable del contracte de l'Ajuntament.
- Complir i fer complir la normativa vigent.
- 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 l'imprès de notificació.

- Facilitar la comprovació i el seguiment de l'activitat al personal encarregat d'aquesta funció, degudament acreditat.
- Vetllar perquè les activitats es desenvolupin amb les necessàries condicions sanitàries i de seguretat i higiene.
- Vetllar perquè es respectin les instal·lacions municipals.
- Coordinar les reunions de l'equip de monitors.
- Donar suport a l'equip de monitors i monitores.

## **2. Funcions del/de les monitors/es:**

Estaran en contacte directe amb els infants i joves i sota la direcció del/la director/a del casal, desenvolupant del següents activitats:

- Dur a terme la programació (objectius, indicadors d'avaluació, continguts, activitats) segons les directrius de la direcció del casal.
- Assistir i participar a les reunions de l'equip de monitors/es.
- Participar en la presentació del Casal d'estiu en la reunió amb les famílies, prèvia a l'inici.
- 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 individual i grupal de l'evolució dels infants dins del Casal i de les activitats.
- Vetllar per les condicions materials, sanitàries i de seguretat dels infants durant el Casal.
- Informar diàriament a les famílies de les activitats que es realitzen verbalment o a través d'altres mitjans.
- Mantenir informat al director/a del casal de qualsevol incidència que es produeixi.
- Altres que se li assignin des de la Corporació municipal.

## **3. Vetlladors/es**

Atenció directa d'infants amb necessitats especials amb el suport i ajuda necessàries als infants fent l'acompanyament facilitant-los-hi el dia a dia.

## **7.- INSCRIPCIONS**

Prèviament a l'inici del servei de casal d'estiu 2024 es realitzarà un període d'inscripcions que seran gestionades pel contractista. En la mesura del possible, el procés d'inscripció al servei es farà per mitjans telemàtics.







L'empresa adjudicatària serà l'encarregada d'efectuar les inscripcions del casal. Les inscripcions es formalitzaran a través d'un formulari de preinscripció. Un cop finalitzat el termini de preinscripció, es comunicarà a les famílies la documentació a aportar per formalitzar la inscripció definitiva entre la qual hi ha el comprovant de pagament de les quotes al compte de l'Ajuntament.

Les inscripcions al casal d'estiu es contemplen per setmanes senceres.

En cas de donar-se el cas que durant la preinscripció hi ha més infants que places de casal ofertades es prioritzaran les inscripcions segons els següents criteris:

1. Infants i joves empadronats al municipi.
2. Infants i joves no empadronats amb habitatge familiar al municipi.
3. Infants i joves no empadronats però escolaritzats al municipi.

Finalitzat el termini d'inscripció si alguna de les persones que ha efectuat la inscripció no ha fet el pagament i/o no ha portat tota la documentació necessària, la seva plaça s'oferirà a la següent persona de la llista d'espera establerta.

Finalitzat el període d'inscripció es podran seguir inscrivint infants al casal, sempre que hi hagin places al grup d'edat corresponent i en les dates sol·licitades.

### **3.- Condicions i obligacions de l'adjudicatari**

- Notificar a la Direcció General de Joventut de la Generalitat de Catalunya, la realització de les activitats del Casal, abans de l'inici de l'activitat i comunicar les possibles modificacions que s'hagin produït després de la notificació i abans de l'inici de l'activitat.
- Assumpció de les despeses de personal, incloses les càrregues socials. Haurà de complir les normes aplicables en matèria de sanitat, règim laboral, seguretat social i altres que resultin d'aplicació als empleats i usuaris.
- En cas de baixa o absència dels professionals al seu lloc de treball, s'haurà de substituir aquesta absència.
- Complir amb les obligacions laborals, fiscals, socials i de prevenció de riscos, de protecció del medi ambient, d'igualtat d'oportunitats entre homes i dones i de tota altre índole envers els/les treballadors/es que l'adjudicatari posi a disposició del servei. En cap cas la realització de les activitats suposarà una relació laboral amb l'ajuntament i el col·lectiu de professionals contractats per l'empresa adjudicatària.
- Presentar els TC1 i TC2 un cop contractat tot el personal que treballarà als casals.
- Garantir que el personal adscrit a l'execució del servei no tingui antecedents penals en el Registre Central de Delictes Sexuals.
- La persona responsable de l'activitat haurà d'estar en possessió del títol de director/a.





- Com a mínim el 60% dels membres de l'equip han d'estar en possessió del títol de monitor/a (Decret 267/2016, de 5 de juliol) i haver complert 18 anys.
- En cas de baixa o absència dels professionals al seu lloc de treball, s'haurà de substituir aquesta absència.
- Fer-se càrrec del procés d'inscripció i preinscripció.
- Participació activa en la reunió informativa convocada per l'Ajuntament, amb mares i pares abans de l'inici de l'activitat. Definint els centre d'interès i les activitats setmanals.
- Manteniment en bon estat les instal·lacions i mobiliari durant el seu ús. Si es produeixen desperfectes imputables a l'empresa adjudicatària, per mala utilització o negligència en el seu ús, l'empresa adjudicatària es farà responsable de la seva reparació o reposició.
- Assumpció les despeses de material fungible i per a la realització de les activitats.
- Designació un interlocutor qui farà el seguiment de l'activitat i facilitarà tota la informació que li sigui requerida per l'Ajuntament. A més de permetre les inspeccions i controls per part d'aquest, mantenir les reunions de seguiment periòdiques que s'estableixi des de l'Ajuntament.
- Es farà càrrec de l'elaboració d'una base de dades dels inscrits, on hi consti, com a mínim, la següent informació: nom i cognoms dels participants, dates de naixement, adreça, telèfon, infant/jove amb necessitats educatives especials i relació de la quota ingressada per a cada inscripció.
- Confecció de la proposta educativa del Casal, incloent sortides amb pels entorns propers i activitats de piscina.
- Haurà de portar un registre d'assistència diari de les activitats, que haurà d'estar a disposició de l'Ajuntament, i en el cas d'algun fet o incidència destacable haurà d'informar de forma immediata als responsables pertinents de l'Ajuntament.
- L'Ajuntament posarà a disposició de l'adjudicatari l'accés a la piscina municipal.
- Haurà de passar una enquesta consensuada amb l'Ajuntament als pares/mares al final de l'activitat perquè la valorin.
- Qualsevol informació escrita que s'hagi de fer arribar als pares i mares haurà de tenir la conformitat prèvia de l'Ajuntament.
- Estarà obligada a fer reciclatge de la brossa i promoure la recollida selectiva.
- Informar a l'Ajuntament, de manera periòdica i sense demora, de les possibles queixes que els pares i mares puguin transmetre al personal del Casal o directament a l'empresa adjudicatària, així com també qualsevol incidència greu, anormal, molesta... que afecti al bon funcionament del servei.







- Entregarà al finalitzar l'activitat, la memòria d'aquesta i la seva valoració (com a termini màxim el dia 30 de setembre). Haurà d'incloure assistència de nens/es, assistència de monitors/es, programa realitzat, objectius assolits, activitats realitzades, buidatge de l'enquesta a pares/mares, suggeriments i peticions i recull video-fotogràfic resum del servei realitzat.
- Disposar d'una pòlissa d'assegurança amb les cobertures que estableix l'article 5è del Decret 267/2016, de 5 de juliol, que regulen les activitats en el temps lliure.
  - o Responsabilitat civil per cobrir els riscos derivats del desenvolupament de les activitats de temps lliure amb uns límits mínims de 300.000 euros per víctima i 1.200.000 euros per sinistre.
  - o D'accidents personals que cobreixi, a més de les despeses de curació, un capital mínim de 5.000 euros en cas de defunció, un capital mínim de 6.000 euros per assistència sanitària i un capital mínim de 6.500 euros per invalidesa permanent
- Complir la Llei 1/1998, de 7 de gener, de política lingüística.
- Complir les obligacions establertes per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, per a professions, oficis i activitats que impliquin contacte amb menors.

Qualsevol aspecte relacionat amb el Casal d'Estiu s'haurà d'ajustar al Decret 267/2016, de 10 de juny, de regulació de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.

#### **4.- Condicions i obligacions de l'ajuntament**

- Aportar els espais necessaris per a la realització de les activitats.
- Netejar dels equipaments emprats.
- Tenir assegurat l'equipament amb tot el seu contingut
- Assignar una persona que serà l'enllaç entre l'empresa adjudicatària i l'Ajuntament, des de l'adjudicació fins al final del contracte.
- Facilitarà l'espai adient per realitzar el treball previ dels/es monitors i les reunions informatives als responsables dels infants inscrits o d'altres parts implicades.
- Exercir la coordinació i supervisió global del servei objecte del contracte
- Es farà càrrec, juntament amb l'empresa adjudicatària, de la difusió de les activitats del Casal.
- Fiscalitzarà la gestió de l'adjudicatari. A aquest efecte, l'Ajuntament pot inspeccionar el servei, les instal·lacions i la documentació relacionada, amb l'objecte de la concessió, i establir les actuacions per mantenir o restablir la prestació corresponent.





Ajuntament de **Pratdip**

