



PLEC DE PRESRIPCIONS TÈCNIQUES PER LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE CASAL D'ESTIU MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE LES MASIES DE VOLTREGÀ

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

És objecte del present Plec la contractació del servei de Casal d'estiu municipal organitzat per la Regidoria d' Esports, Joventut i Educació de l'Ajuntament de les Masies de Voltregà, durant l'estiu 2025 i prorrogable a l'estiu del 2028. El casal està adreçat a infants i joves de l3 a 2n d'ESO.

La gestió del Casal d'Estiu de l'Ajuntament de les Masies de Voltregà comprèn, dins del seu objecte, les prestacions següents:

- Servei de casal d'estiu durant l'horari establert i de conformitat amb la normativa aplicable, a més de les determinacions que es puguin especificar.
- Servei d'inscripcions i gestió dels rebuts de pagament d'aquestes.

El fil conductor de totes les activitats del casal, serà els jocs esportius i els esports, tan esports convencionals com alternatius.

Caldrà presentar una oferta d'activitats lúdic- esportives distribuïda i adaptada per grups d'edat.

Requisits específics:

Casal pre-esportiu

Alumnat d'l3 a 1r de primària

Fomentar les activitats aquàtiques aprofitant la piscina municipal. Oferint 2 dies a la setmana d'activitats de piscina pel grup casal pre-esportiu.

Casal esportiu

Distribuït en dos grups:

De 2n a 5è de primària

De 6è a 2n d'ESO

Fomentar les activitats aquàtiques aprofitant la piscina municipal. Oferint 4 dies a la setmana d'activitats de piscina pel grup casal la Gleva (de 6è de primària a 2n d'ESO) i 3 dies per setmana el casal esportiu Despujol (de 2n a 5è de primària)



1.1 Missió

Com cada any, l'Ajuntament ofereix el servei de casal d'estiu per a infants i joves que gaudeixen de les vacances escolars de manera activa.

Les Regidories de Joventut, Esports i Educació entre d'altres funcions, detecta les necessitats dels infants i joves (adolescents i pre-adolescents) per oferir recursos i serveis amb la finalitat de garantir el seu desenvolupament global, una de les quals és el Casal Esportiu, un servei consolidat en el territori i que en gaudeixen infants i joves i les seves famílies.

Pels infants i joves des d'I3 a 2n d'ESO s'ofereix una programació d'activitats pre-esportives i esportives en els equipaments municipals, emmarcades en les activitats de lleure. Aquestes activitats tenen una durada aproximada de cinc setmanes durant els mesos de juny i juliol adequada al calendari anual de l'any corresponent. I les programacions utilitzen els jocs i esports com a fil conductor de totes les activitats.

1.2 Objectius servei

L'objectiu general d'aquesta acció és oferir un espai exclusiu per a infants i joves de I3 a 2n d'ESO amb els següents objectius principals:

- Potenciar l'activitat física a l'aire lliure, els valors, els hàbits saludables i el benestar
- Facilitar la conciliació familiar durant el període de casal.
- Fomentar la companyonia, la cooperació i la relació entre iguals.
- Treballar pel coneixement de la cultura, les tradicions i l'entorn del municipi.
- Promoure els valors universals i els drets humans.
- Contribuir al desenvolupament integral dels infants i joves perquè esdevinguin persones autònomes.
- Treballar en xarxa amb la resta d'agents que intervenen en la educació dels infants i joves
- Potenciar les activitats a l'aire lliure l'estima i respecte pel medi ambient.

2. CARACTERÍSTIQUES DE LA PRESTACIÓ

2.1 Edat dels i de les participants

- Casal pre-esportiu: De I3 a 1r de primària
- Casal esportiu:
 - De 2n a 5è de primària
 - De 6è a 2n d'ESO



2.2 Calendari, horari i ubicacions

Durada aproximada de cinc setmanes durant els mesos de juny i juliol adequada al calendari anual de l'any corresponent, al qual cal afegir el període previ d'inscripcions

- Casal pre-esportiu: planta baixa i jardins de l'Ajuntament de les Masies de Voltregà
- Casal esportiu: zona esportiva del Despujol
- Altres serveis:
 - Servei de bon matí de 8 h a 9 h: planta baixa de l'Ajuntament
 - Servei dinar de 13 h a 15 h: planta baixa de l'ajuntament
 - Servei tarda de 15 h: planta baixa de l'Ajuntament i piscina municipal

Els serveis de bon matí, menjador i tarda, s'unificaran els dos casals

2.3 Oferta de places

El nombre màxim de places del casal Pre-Esportiu i esportiu és el següent:

Nombre màxim places per anualitat			
	Horari	Casal Pre -Esportiu	Casal Esportiu
Casal Matí	De 9h a 13 h	100	125

Aquests tres serveis s'organitzaran de manera conjunta entre el casal pre-esportiu i esportiu, i les places màximes seran les següents:

	Horari	Nombre de places del casal Pre-esportiu i Esportiu
Servei de bon matí	De 8h a 9h	34
Servei de dinar	De 13h a 15 h	60
Servei de tarda	De 15h a 17h	34

Places reservades per a infants i adolescents amb discapacitats i/o necessitats educatives, d'atenció especial i/o vulnerabilitat social derivades des de serveis socials,



estan incloses en el còmput de places anterior.

S'establiran grups d'infants, distribuïts per cursos escolars, segons normativa vigent.

L'oferta de places és una oferta inicial i màxima, basada en les ràtios incloses 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, i que s'haurà d'ajustar de forma necessària a tot allò recollit a la normativa i instruccions que, en termes de ràtios i organització de grups d'infants, les autoritat competents concretin.

Els serveis s'oferiran sempre que hi hagi un mínim d'inscrits, no obstant si l'ajuntament decideix oferir el servei, assumirà la diferència.

2.4 Servei de dinar

L'empresa adjudicatària oferirà un servei de carmanyola, que s'ubicarà en els espais de la planta baixa de l'ajuntament. Es disposarà de taules, cadires, microones i nevera (més una nevera a la zona esportiva)

Es donaran l'opció de dinars eventuais, per setmanes i dies concrets que hauran d'estar especificats a la butlleta d'inscripció i també de dinars puntuals on la família informará al responsable del casal. Els dinars puntuals es podran quedar sempre hi quan hi hagi places lliures i no es sobrepassi les places marcades.

2.5 Taxes del casal

S'hauran d'aplicar les següents ordenances:

Serveis	Horari	Per setmanes	Dia eventual	Tot el Casal
Servei de matí	De 8h a 9h	15,00 €		60
Casal matí	De 9h a 13h	40,00 €		160
Casal matí i tarda	De 09h a 13h i de 15h a 17h	50,00 €		200
Servei monitoratge de dinar	De 13h a 15 h	12,50 €	3,00 €	50



2.6 Comunicació amb les famílies

Les famílies són una part important del Casal d'Estiu. La comunicació amb elles ha de ser fluida i constant. Conèixer el projecte, com s'estructura i com es durà a terme facilita els objectius que es treballaran amb els infants.

S'establiran diferents vies de comunicació amb les famílies, potenciant-ne la participació i bidireccionalitat.

Informació i inscripcions

L'empresa adjudicatària realitzarà les inscripcions i totes les gestions relacionades a través de l'aplicació facilitada per l'ajuntament i atendrà i informarà a les famílies sobre qüestions referents a aquestes i el seu procediment, així com de funcionament i organització del Casal d'Estiu.

Les inscripcions es realitzaran de manera telemàtica i com a mínim dos dies de manera presencial a les oficines de l'Ajuntament. Dilluns i dijous de 9 a 14 h i de 16'30 a 19 h

L'empresa adjudicatària prepararà el full/formulari d'inscripció, amb el vist i plau de l'Ajuntament. Aquest haurà de recollir totes les dades d'interès referents a l'infant, tenint especial cura en tots aquells aspectes referents a la seva salut, i fent constar, si s'escau, l'existència de necessitats educatives especials, caldrà afegir a la butlleta si l'infant té alguna necessitat d'educació especial.

Per a les inscripcions d'infants amb necessitats d'educació especial, l'empresa establirà un sistema d'entrevistes per tal de valorar la necessitat i el tipus de suport individualitzat.

Totes les inscripcions s'atendran per ordre fins a l'esgotament de les places ofertes. En cas que hi hagi més sol·licituds que oferta de places, s'establirà una llista d'espera per ordre de sol·licitud.

Durant el període d'inscripcions l'empresa adjudicatària haurà de facilitar a les famílies un telèfon o correu electrònic de contacte, per a la resolució de dubtes.

Finalitzat el període d'inscripció, només s'acceptaran ampliacions sempre hi quan no modifiqui la rati de monitoratge, no s'acceptaran noves inscripcions.



Reunió inicial amb les famílies

Durant la setmana prèvia a l'inici del casal s'haurà de realitzar una reunió adreçada a les famílies dels infants i joves participants, per presentar, entre d'altres el projecte del casal, la programació setmanal, les sortides previstes i les novetats i noves propostes, per informar de la normativa i per facilitar a les famílies tota aquella informació que pugui ser del seu interès. El format de la reunió serà virtual.

Planificació setmanal

Es lliurarà a les famílies abans de l'inici de la setmana, amb indicació de les activitats diàries i si aquestes requereix material o vestuari addicional. Es promourà el suport electrònic.

Sistema de comunicació diari

La direcció del casal haurà d'establir un sistema de comunicació diari per les famílies, per tal que aquestes puguin comunicar qualsevol incidència com retards, absències, o d'altres.

Enquesta de satisfacció

Els últims dies de juliol i agost es farà arribar a les famílies un qüestionari de satisfacció per conèixer la seva valoració sobre el casal d'estiu, així com també possibles suggeriments. A més també es farà arribar als participants del casal esportiu un qüestionari de satisfacció per conèixer de primera mà la valoració de les activitats plantejades, el monitoratge així com també les sortides i activitats extres.

Les dades recollides han de permetre un anàlisi quantitatiu i qualitatiu. La direcció ha de vetllar i potenciar la participació de les famílies i els i les participants del casal esportiu en aquesta enquesta de satisfacció que ens a servirà per a millorar i adequar el projecte a noves edicions.

Comunicació amb els monitors i les monitores

Diàriament, en el moment de l'entrada, les famílies podran comentar amb l'equip de monitoratge referent, totes aquelles qüestions necessàries i que corresponguin al dia a dia dels infants.

Entrevistes personalitzades: De forma bidireccional, i sempre que es valori com a necessari, direcció i famílies podran sol·licitar una entrevista, per temes que així ho requereixin. S'estableixen de forma prèvia a l'inici del casal, uns horaris d'atenció a les



famílies, en aquest sentit.

Comunicats informatius

Al llarg del casal s'informarà a les famílies de tots aquells aspectes d'organització i/o col·laboració que puguin ser d'interès per a les famílies (excursions, festes de cloenda, col·laboracions de material reciclable..)

3. RECURSOS HUMANS

L'empresa adjudicatària disposarà del personal necessari per cobrir totes les exigències del contracte (nombre de places, ràtios i objecte del servei i complirà amb els seus empleats la legislació laboral, de seguretat i salut i els convenir vigents que siguin d'aplicació, d'acord amb el nombre d'inscripcions definitives.

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, tant pel que fa a titulacions, nombre i ràtio.

L'equip de dirigents del casal estarà format per les persones responsables de l'activitat (una per a cada casal: casal pre-esportiu i casal esportiu) a més hi haurà una persona coordinadora pel casal esportiu que es coordinarà amb el director del casal esportiu i del pre-esportiu, les persones dirigents (monitors/es) els vetlladors, si s'escau. Tots els membres de l'equip de dirigents seran majors d'edat.

L'empresa tindrà en compte l'últim conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural aprovat. El personal haurà d'estar donat d'alta a la Seguretat Social i el seu sou per a tot el període serà segons el conveni de lleure vigent o el que fos d'aprovació més recent.

A l'hora de seleccionar el personal que executarà el contracte, l'empresa adjudicatària prioritzarà aquell que tingui experiència en projectes, programes i/o serveis destinats a infants del municipi o municipis amb característiques similars.

3.1 Responsables del casal

Caldrà disposar de dos directors (un estarà ubicat amb el grup pre-esportiu amb l'alumnat d'I3 a 1r de primària i el segon, amb un dels grups del casal esportiu, el grup de 2n a 5è de primària)



L'altre grup, amb l'alumnat de 6è de primària a 2n d'ESO, hi ha d'haver un coordinador.

Els tres responsables, disposaran d'una hora al dia per a la coordinació entre ells, reunions amb el monitoratge, gestió i control dels equipaments, preparació de material, etc...

Els dos directors o directores, hauran d'estar en possessió del títol de director o directora de lleure, i haver coordinat altres casals prèviament (com a mínim 1 any d'experiència en casals com a director/a).

Director/a significa disposar d'almenys un dels títols següents:

- Diploma de director/a d'activitats de lleure infantil i juvenil expedit per la Direcció General de Joventut.

Certificat de professionalitat de direcció i coordinació d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil.

- Tècnic d'animació sociocultural i turística/ Tècnic d'animació sociocultural.

Les seves funcions seran les següents:

- * Coordinar la programació d'activitats específiques per a cada grup d'edat, juntament amb l'equip de monitors/es, i vetllar pel seu adequat desenvolupament i avaluació.

- * Coordinar, dirigir i supervisar l'equip de monitors/es i distribuir-los entre els diferents grups d'infants, amb especial atenció als grups amb infants amb necessitats educatives específiques i/o especials.

- * Establir contacte, atendre i mantenir informades a les famílies.

- * Reunions setmanals de seguiment amb les tècniques municipals i si cal, un representant de l'empresa adjudicatària. Fer efectives les directrius que per part d'aquest s'estableixin.

- * Gestionar el material necessari per a la realització de totes les activitats.

- * Coordinar i gestionar l'ús de les instal·lacions on es desenvolupin les activitats, coordinant-se amb la tècnica municipal d'esports

- * Vetllar per l'ús i l'arxiu adequat de tota la documentació necessària referent als infants inscrits (llistats, altes, baixes, incidències...).

- * Fer el seguiment de l'assistència dels i de les participants.

- * Responsabilitzar-se de portar a les sortides les fitxes d'inscripció, autoritzacions paternes, fotocòpies de la targeta sanitària i del carnet de vacunacions.



- * Vetllar per disposar de la farmaciola adequada i en totes les activitats (dins i fora del centre).
- * Administrar els medicaments als infants que n'hagin de prendre, sempre sota prescripció mèdica i autorització paterna.
- * Informar a les famílies en cas de lesió, d'accident o qualsevol incidència ocorreguda.
- * Complir i fer complir la normativa vigent.
- * Garantir que es du a terme el programa de l'activitat.
- * Vetllar per les condicions sanitàries, d'higiene i de seguretat durant l'activitat.
- * Vetllar perquè els participants respectin les propietats, les instal·lacions i el medi natural del lloc on es faci l'activitat.
- * Garantir que els participants coneguin el protocol d'actuació en emergències.
- * Organitzar l'actuació del personal de pràctiques assignats a cada grup d'acord amb les funcions acordades, si s'escau
- * Posseir durant la realització de l'activitat, la documentació següent:
 - El programa detallat de l'activitat, amb els objectius, el calendari, els horaris i la planificació diària.
 - Autoritzacions signades de tots els participants menors. (Inscripció)
 - Fitxa de salut signada dels participants, on constin els possibles impediments físics o psíquics, malalties, medicació, dades actualitzades de l'estat de vacunació...
 - Llista ordenada amb els noms, les adreces i els telèfons de totes les persones assistents a l'activitat.
 - Targeta d'identificació sanitària dels participants (fotocòpia).
 - Comprovants de les pòlisses d'assegurances.
 - Còpia de la notificació de l'activitat.
 - Acreditació de la titulació pròpia i de la resta de membres de l'equip dirigent.

Les contractacions dels directors, hauran de ser com a mínim de dos dies hàbils d'antelació, abans d'iniciar el casal

3.2 Equip de monitors i monitores

Portaran a terme directament les activitats amb els i les participants. Les seves funcions seran les següents:



- * Programar, realitzar i avaluar les activitats segons les directrius establertes per l'empresa adjudicatària i els directors dels casals i garantir que es compta amb el material necessari.
- * Assistir i participar en les reunions de l'equip de monitors/es.
- * 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'assistència i l'evolució dels infants del seu grup, i vetllar per l'adaptació de les activitats per a aquells que ho necessiten.
- * Informar diàriament les famílies de les activitats que es realitzen, verbalment o a través d'altres sistemes.
- * Mantenir informat el director/a del casal de qualsevol incidència que es produeixi.

Monitor/a significa disposar d'almenys un dels títols següents:

- Diploma de monitor/a d'activitats de lleure infantil i juvenil expedit per la Direcció General de Joventut.
- Certificat de professionalitat de dinamització d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil.

La dedicació dels monitors i monitores durant el casal serà del seu horari, afegint una hora a la setmana, per preparació de les activitats, reunions de coordinació i avaluació, totes elles contractades i remunerades.

Caldrà complir el rati de monitoratge titular segons el decret 267/2016, de 5 de juliol, en el cas de no tenir el títol caldrà tenir experiència en dirigir infants o estar estudiant temes relacions (LCAFE, magisteri educació infantil, primària...)

3.3 Vetlladors i vetlladores per a infants amb necessitats educatives específiques o especials

Al casal participen infants i joves amb característiques personals que fan que necessitin personal de suport per a realitzar les activitats. Un cop realitzades les inscripcions, es valorarà amb la família que ho hagi explicitat, les necessitats de suport de cadascun d'aquests.

L'empresa adjudicatària es farà càrrec fins a dos vetlladors/es en el cas que les inscripcions ho requereixin (casal pre-esportiu i esportiu), que no estaran comptabilitzats dins la ràtio.

Faran horari de 6 hores diàries com a màxim. S'adequaran les hores a les necessitats del servei



Els vetlladors i vetlladores, tenen les mateixes funcions que un monitor/a de grup, però la seva tasca principal és vetllar per l'adaptació del projecte a les necessitats de l'infant o infants al qual s'atenen, i per la seva inclusió en el grup.

Hauran d'estar en possessió del títol de monitor/s d'activitats de lleure infantil i juvenil i tenir formació i/o experiència demostrada en atenció a infants amb aquestes característiques.

3.4 Monitors i monitores en pràctiques

El Casal d'Estiu podrà acollir monitors i monitores en practiques. Aquestes persones se les inclourà en l'equip de monitors/es realitzant tasques de suport, mai de responsables d'un grup, ni substituint les tasques d'un monitor/a. No entraran en el còmput de ràtios.

L'empresa adjudicatària serà l'encarregada de gestionar els corresponents convenis de pràctiques amb els i les alumnes i les seves escoles de procedència.

4. CRITERIS DE VALORACIÓ DE LES OFERTES

Les proposicions de les empreses seran estudiades, valorades i ponderades, tant pel que fa a la seva vessant tècnica com econòmica, d'acord amb els criteris de valoració que es relacionen, fins a un màxim de 100 punts, per ordre decreixent d'importància.

Criteris vinculats a objecte del contracte avaluable de forma automàtica, fins 75 punts (Sobre B)

4.1 Criteris vinculats a objecte del contracte avaluable de forma automàtica:

4.1.1 Oferta econòmica de prestació dels serveis del casal d'estiu

Obtenció fins 40 punts

L'oferta econòmica serà valorada en un màxim de 40 punts. En aquest sentit, les empreses candidates hauran de presentar una oferta a la baixa respecte al pressupost de licitació abans d'IVA.

L'empresa candidata que superi en la seva oferta el pressupost de licitació, serà exclosa.

L'empresa candidata que iguali el pressupost de licitació, obtindrà zero punts.



L'oferta més baixa, la més econòmica, assolirà la màxima puntuació, això és 40 punts, i a la resta de licitadors de forma proporcional.

A la resta de propostes, se les puntuarà d'acord amb la puntuació obtinguda de l'aplicació de la següent fórmula:

$$P_v = \left[1 - \left(\frac{O_v - O_m}{IL} \right) \times \left(\frac{1}{VP} \right) \right] \times P$$

P_v = Puntuació de l'oferta a Valorar
 P = Punts criteri econòmic
 O_m = Oferta Millor
 O_v = Oferta a Valorar
 IL = Import de Licitació
 VP = Valor de ponderació

P = Punts criteri econòmic

P_v = Puntuació de l'oferta a valorar

O_m = Oferta millor

O_v = Oferta a valorar

IL = Import de licitació

VP = Factor de Modulació = 2

El sistema de valoració emprat per valorar les proposicions econòmiques és l'establert a la "Directriu 1/2020 d'aplicació de fórmules de valoració i puntuació de les proposicions econòmica i tècnica de la Direcció General de Contractació Pública".

La valoració es farà sense tenir en compte la possibilitat de pròrroga (mateixos costos per 2024) ni l'aplicació de l'IVA.

4.1.2 Millors de caràcter tècnic o de programació

Obtenció fins a 20 punts

Les millors s'hauran d'especificar, indicant les característiques tècniques, quan es portarà a terme, durada i edats a qui va dirigit.

Millora	Puntuació màxima
Inflables	10 punts
Espectacles	10 punts



Inflables.

Es valorarà amb 5 punts per a cada matinal d'inflables (com a mínim 2 inflables), fins a un màxim de 10 punts. Per a cada casal (pre-esportiu i esportiu)

Espectacles

Es valorarà assignant la major puntuació de 5 punts, per a cada espectacle que s'ofereixi dins la programació al casal pre-esportiu i casal esportiu. La puntuació màxima serà de 10 punts.

4.2 Criteris vinculats a l'objecte del contracte que depenen d'un judici de valor:

Es valorarà assignant la major puntuació possible a la proposta que proposi millores al servei relatives a sortides extres fora del municipi, activitats d'acampada o algun tipus d'espectacle extra.

4.2.1 Criteris vinculats a l'objecte del contracte

Obtenció fins a 40 punts

DOCUMENTACIÓ TÈCNICA A PRESENTAR

- Les empreses licitadores, hauran d'elaborar i presentar a l'Ajuntament de les Masies de Voltregà un projecte tècnic. Aquest projecte haurà d'incloure tots aquests apartats i hauran d'aparèixer en l'ordre pautat. Aquest serà valorat d'acord amb els criteris de valoració i puntuacions detallats en el 16.1.2 dels plecs de prescripcions administratives:
- Proposta dels recursos humans i la seva organització. **Fins a 3 punts**
 - Estructura i organització dels recursos humans.
 - Reunions coordinació equip, coordinació amb tècniques municipals
- Proposta de comunicació amb les famílies. **Fins a 3 punts**
 - Informació i inscripcions
 - Reunió amb les famílies
 - Planificació setmanal
 - Sistema de comunicació
- Metodologia proposada. **Fins a 3 punts**
 - Valoració de la metodologia adequada que permeti assolir els continguts



educatius recollits en el plantejament pedagògic.

- Relació clara entre objectius, continguts educatius i activitats concretes
- Objectius generals i objectius específics per grups d'edat. **Fins a 3 punts**
 - Es valorarà la major assignant la major puntuació possible, la proposta que englobi un plantejament pedagògic coherent amb els objectius establerts al punt 3 del plec de prescripcions tècniques.
 - Amb uns objectius clarament definits i específics per a cada casal (infantil i joves), mesurables i factibles, on es recullin els continguts educatius a assolir.
- Programa d'activitats. **Fins a 10 punts**
 - Adequació a les diferents franges d'edat.
 - Programa general d'activitats, en horari de matí, detallat per setmanes i atenent a cada grup d'edat en consonància amb el plantejament pedagògic i la metodologia.
 - Programació d'activitats, en horari de tardes.
 - Relació amb els objectius general i específics.
 - Grau d'atenció als criteris inclusius i d'atenció a la diversitat.
 - Inclusió d'elements clau: sortides, activitats, tallers, acampada, etc..
- Sistema d'avaluació de les activitats i del servei: avaluació interna i externa. **Fins a 3 punts.**
- **Altres**

Es valorarà assignant la puntuació de 5 punts, per a cada proposta del casal pre-esportiu i casal esportiu d'altres activitats originals i creatives que millorin i dinamitzin les activitats dels Casals d'acord amb els objectius. **Fins a un màxim de 15 punts**

Aquestes millores es corresponen a activitats que voldrien oferir, per tal que esdevingui una oferta lúdica i educativa, dins del temps de lleure, el més completa possible amb un ampli ventall d'activitats diverses (animació infantil, rocòdrom, tirolina, paintball, lasertag, etc).

El projecte haurà de tenir una extensió màxima de 40 pàgines (inclosos la portada, l'índex i els annexes), (20 fulls) i haurà d'estar redactat amb tipus de lletra Arial, mida 11 i Interlineat 1, en format pdf i mida DIN-A4.



5. DRETS I OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

5.1 Drets de l'empresa adjudicatària

- Percebre mensualment de l'Ajuntament l'import per la gestió del casal d'estiu, segons l'oferta presentada i ajustada, finalment, al nombre d'inscrits i de grups en funcionament.
- Utilitzar les instal·lacions cedides d'acord amb el projecte presentat.
- Rebre el suport de l'Ajuntament en tot allò que estigui vinculat al desenvolupament del projecte.
- Tenir accés a la Piscina municipal, establint i consensuant prèviament amb la Regidoria d'Esports, l'horari i els grups, segons viabilitat, aforament i normativa vigent.

5.2 Obligacions genèriques de l'empresa adjudicatària

- Prestar el **servei amb la continuïtat i regularitat** establerta.
- Adscriure a l'execució del contracte els **mitjans personals i materials suficients** i adients al seu objecte.
- **Prestar de forma directa el servei**, amb prohibició de cedir-lo o subcontractar-lo.
- Sotmetre's en tot moment a les observacions i indicacions que dicti l'Ajuntament a través dels responsables tècnics.
- Realitzar les **inscripcions i gestió dels rebuts del casal** i la gestió que se'n derivi d'aquests. Gestionar les inscripcions tal i com s'indica en el punt 2.6, fent ús de l'aplicació facilitada per l'Ajuntament. la gestió dels cobraments i despeses i coordinar-se amb els serveis econòmics de l'ajuntament.
- Fer-se càrrec de l'elaboració d'una **base de dades dels inscrits**, donant compliment a la normativa de protecció de dades.
- Fer-se càrrec de la **impressió dels fulletons informatius** del casal



- 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.
- Compliment rigorós de la **normativa vigent que regula les activitats d'educació** en el lleure en les quals participen menors de 18 anys i de protecció al menor.
- Elaborar i **recollir totes les autoritzacions paternes/maternes** necessàries, tant per a la mateixa activitat que es desenvolupa dins el casal, com per realitzar activitats fora dels recintes del casal i per a enregistraments o realitzacions de fotografies als i les menors, si s'escau i d'altres que siguin necessàries.
- Signar un **document de compromís**, mitjançant el qual es fa càrrec dels **desperfectes** de material que hi pugui haver, durant la realització del casal dins les instal·lacions. Aquest document haurà d'estar signat i presentat a l'Ajuntament de forma prèvia a l'inici del casal.
- Tenir preparat i distribuït tot el **material necessari bàsic per dur a terme les activitat**, les eines informàtiques i de telefonia per la direcció, abans de l'inici del casal, al lloc que concreti l'Ajuntament.
- **Presentar el projecte pedagògic** que contempli la relació de totes les activitats diàries amb els seus objectius, horaris i especificitats.
- Qualsevol informació (publicitat, comunicacions als infants dels casals i les seves famílies,...) haurà d'**incloure la condició de servei contractat per l'Ajuntament** de Les Masies de Voltregà.
- Organitzar i realitzar una **reunió informativa amb les famílies**, de forma prèvia a l'inici del casal, en horari de tarda o vespre, amb l'objectiu d'explicar l'organització del casal, les activitats a realitzar i presentar els monitors/es referents.
- **Lliurar la programació setmanal** a les famílies, sempre de forma prèvia a l'inici de la setmana.
- Contractar, per a totes les persones participants, una **assegurança d'accidents** personal amb les cobertures definides a l'article 5.1 del Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les qual participen menors de 18 anys. S'haurà de presentar una còpia de l'assegurança abans de la signatura del contracte.
- Contractar una **assegurança de responsabilitat civil** per cobrir els riscos derivats del desenvolupament de l'activitat, segons queda regulat a l'article 5.2 del Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les



qual participen menors de 18 anys. S'haurà de presentar una còpia de l'assegurança abans de la signatura del contracte.

- **Notificar** la realització de l'activitat a la **Direcció General de Joventut de la Generalitat de Catalunya** i fer arribar una còpia a l'Ajuntament abans que comenci l'activitat.
- Fer-se càrrec del **material fungible necessari** per dur a terme les activitats programades durant el desenvolupament del casal, suficient i adient pel correcte desenvolupament de les activitats.
- Pel que fa al **material inventariable**, l'empresa aportarà el material necessari per a la realització de les activitats.
- Fer-se càrrec de l'**organització de la sortida** mensual de tot el dia, incloent el transport, i els costos que aquesta generi, tan pel que fa a contractacions del monitoratge i del transport.
- L'adjudicatari haurà de preveure l'atenció telefònica de les famílies i el **control d'entrades i sortides** de monitors/ infants i famílies, durant l'horari de realització de les activitats.
- El concessionari serà qui mantingui la relació contractual amb tot el personal treballador al Casal.
- L'adjudicatari ha de **garantir** que els i les usuàries disposin de tota la **informació pertinent** sobre el funcionament dels serveis.
- Qualsevol altra tasca que a criteri de l'Ajuntament dins de l'objecte del contracte fos necessària per la bona execució del servei..
- Comunicar per escrit a l'Ajuntament qualsevol incidència que pugui lesionar, perjudicar o entorpir el servei prestat.
- Elaborar i promoure entre les famílies dels infants i joves assistents la realització d'una **enquesta de satisfacció/valoració** sobre els servei de casal d'estiu.
- Complir la normativa de tractament i protecció de dades personals segons s'indica a la clàusula 13 dels presents plecs.
- Els treballs que es desenvolupin per a la gestió de les diferents accions a portar a terme s'han de regir per allò que vingui especificat en aquest plec de prescripcions tècniques, en l'apartat corresponent i, en el seu defecte, han d'obtenir en tot moment els vistiplau de l'Ajuntament.
- L'adjudicatari serà **responsable dels danys i perjudicis** que la realització d'activitats poguessin ocasionar tant als usuaris com als béns municipal, quedant subjecte a indemnitzar els perjudicis produïts en la prestació del servei.
- Qualsevol altre obligació que estableixi la legislació vigent.



- **Elaborar i presentar una memòria** del servei abans del 30 de setembre, que inclogui els nombre d'assistents per cadascun dels serveis, els recursos humans assignats, la valoració general i dels diferents serveis i els resultats de les enquestes de satisfacció.

5.3 Obligacions de l'empresa adjudicatària relacionades amb els recursos humans

- Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar amb l'adequada qualitat i eficàcia l'objecte del contracte.
- Disposar del personal qualificat necessari per executar la prestació, i substituir-lo quan calgui a fi i efecte de cobrir les baixes per malaltia i altres contingències, sempre amb la major brevetat possible.
- 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 altra índole envers els treballadors i treballadores que l'adjudicatari posi a disposició del servei.
- Aportar la relació i el currículum vitae de tot el personal contractat. Documentació a presentar 10 dies abans de l'inici del servei.
- Presentar entre els dies 1 i 10 de cada mes els TC1 i TC2 un cop contractat tot el personal que treballarà al casal d'estiu.
- Complir allò que estableix el conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya. Les remuneracions de l'equip de dirigents, haurà de ser, com a mínim, el que marca el Conveni del Lleure segons categoria professional.
- L'adjudicatari es compromet a signar en el moment de la formalització del contracte una declaració conforme tenen en el seu poder el Certificat negatiu de Penals/Registre de delinqüents sexuals dels treballadors/es que presten servei en la concessió objecte del contracte. Aquesta declaració responsable també haurà de ser signada i presentada al responsable de contracte quan es porti terme una nova contractació. El concessionari custodiarà aquests Certificats i l'administració es reserva el dret de sol·licitar-los en qualsevol moment de la prestació del servei per a la seva comprovació.
- Comunicar en el termini de 24 hores qualsevol incidència que hagi passat.
- L'Ajuntament es reserva el dret de revisar en qualsevol moment la documentació acreditativa del compliment per part de l'adjudicatari de les obligacions fiscals i socials.



- I totes aquelles gestions que se'n derivin

5.4 Documentació a presentar per part del concessionari

Tota aquesta documentació s'haurà de presentar a través del Registre electrònic de l'Ajuntament, una setmana abans de l'inici del Casal:

- Organització dels grups i llistats
- Programacions setmanals
- Còpia de les pòlisses d'assegurances de Responsabilitat civil i d'Accidents, i dels rebuts corresponents vigents.
- Certificació de comptar i de custodiar per part de l'adjudicatari, amb les certificacions negatives del Registre Central de delinqüents sexuals de tots els membres de l'equip de dirigents.
- Còpia de totes les comunicacions pertinents a la Secretaria General de Joventut de la Generalitat de Catalunya o organisme competent.
- Relació de professionals contractats i la seva titulació respecte el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys.
- Contracte de tractament i protecció de dades personals facilitat per l'Ajuntament

6. DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

6.1 Drets de l'Ajuntament

L'Ajuntament té les potestats següents en relació a aquest contracte de serveis:

- Quan prevalgui l'interès públic, pot ordenar modificacions del servei prestat.
- Modificar, si correspon, els indicadors de seguiment acordats a l' inici de la prestació del servei.
- Exercir el control permanent de l'execució del servei.
- Efectuar les tasques de supervisió i seguiment del compliment del contracte mitjançant el tècnic/a responsable del contracte.
- Sol·licitar a l'empresa adjudicatària els informes, documentació o resultats que consideri adients.
- Qualsevol altre dret que estableixi la legislació vigent.



6.2 Obligacions de l'Ajuntament

- Encarregar-se del disseny i repartiment dels fulletons del casal, així com la difusió de les activitats del casal pels mitjans que consideri oportuns.
- Cedir l'espai per realitzar les inscripcions amb les famílies.
- Aportar els espais necessaris per al desenvolupament de les activitats del Casal d'Estiu, amb les instal·lacions en condicions adequades.
- Facilitar les coordinacions entre el responsable de l'empresa adjudicatària i els i les professionals de l'Ajuntament.
- Abonar al contractista, mensualment, el preu adjudicat establert quan s'acompleixi amb el servei contractat.
- Fer-se càrrec de la neteja diària dels espais pactats on es realitzarà el Casal d'Estiu
- Fer-se càrrec de la despesa de subministraments: llum i aigua.
- Fer-se càrrec del manteniment preventiu i correctiu de la instal·lació
- Tenir assegurat l'equipament amb tot el seu contingut.
- Exercir la coordinació i supervisió global del servei objecte del contracte.
- Posar a disposició de l'adjudicatari dues tècniques municipals de referència.

7. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

L'empresa adjudicatària i el/les seus/seves professionals s'obliguen a guardar absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol informació que poguessin conèixer amb ocasió del compliment del contracte, i a utilitzar-les amb l'única finalitat de prestar els serveis encarregats, no podent ser objecte de cessió, difusió, publicació o utilització per a finalitats diferents de les establertes en aquest plec. Aquesta obligació seguirà vigent un cop el contracte s'hagi extingit.

8. SEGUIMENT I COORDINACIÓ DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària es compromet a informar a l'Ajuntament de Les Masies de Voltregà, sobre el desenvolupament del servei, i a atendre satisfactòriament les demandes d'informació que se li formulin. Per a facilitar-ho, es programaran les següents accions:

- Reunions de coordinació abans i durant les inscripcions



- Reunions de coordinació abans d'iniciar l'activitat
- Reunions de seguiment del servei amb dues persones designades com a referents tècnics de l'Ajuntament de Les Masies de Voltregà i sempre que el servei ho requereixi.
- Reunió d'avaluació al finalitzar l'activitat, un cop l'Ajuntament disposi del buidatge de les enquestes de satisfacció i la memòria del casal.
- Programació d'altres reunions per facilitar altres informacions a demanda de l'Ajuntament o les famílies.
- Reunions de coordinació amb el personal tècnic de l'àrea de Serveis Socials, per aquells infants i joves en situació de vulnerabilitat social derivats al servei.
- Presentació de la memòria final abans del 30 de setembre, segons model consensuat amb l'Ajuntament.

DILIGENCIA,

Aquest plec de prescripcions tècniques particulars ha estat aprovat en la sessió de la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de les Masies de Voltregà a ____

Jordi Hormigo Amaro
Secretari

Amb el vist-i-plau
Verònica Ruiz Leiva
Alcaldessa