

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ORGANITZACIÓ I REALITZACIÓ DE DIFERENTS TORNS D'ESTADES EN FORMAT COLÒNIES PER A INFANTS AMB LES SEVES FAMÍLIES A LA XARXA JOVE D'ALBERGS DE CATALUNYA (XANASCAT) PER L'ANY 2025 I 2026.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE.....	3
2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI	3
2.1 Aspectes generals	3
2.2 Places	3
2.2.1. Places	3
2.2.2. Places a mida per entitats i grups	4
2.2.3. Places de programes socials	4
2.3 Localització.....	4
3. OBLIGACIONS de l'ACJ	5
3.1. Materials gestionats per l'ACJ.....	5
4 COMPROMISOS, OBLIGACIONS I RESPONSABILITATS DE DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA	6
4.1. Compromisos de l'empresa adjudicatària	6
4.2. L'empresa adjudicatària, per altra banda, ha de	9
4.3. Responsabilitats de l'empresa adjudicatària	11
4.4. Models d'activitat diària	13
4.4.1. Models d'estada	13
4.4.2. Hores d'activitat.....	13
4.4.3. Tipus d'activitats	14
5. EQUIP HUMÀ	14
5.1. Compromisos de l'empresa adjudicatària	14
5.2 Personal necessari	15
5.3. Rols i funcions dins l'equip dirigent	16
5.3.1. El/la coordinador/a d'estada per torn.....	16
5.3.2. El monitoratge	18
5.4. Altres obligacions de la totalitat del personal	19
5.5. Règim intern	19
Molt greus (comporten expulsió directa)	20
Faltes greus	20
Faltes Lleus.....	20
6. COORDINACIÓ I SEGUIMENT	20
6.1. Abans de les estades.....	20
6.2. Durant les estades	21

6.3. Després de les estades.....	21
7. DOCUMENTACIÓ.....	21
8. TERMINI D'EXECUCIÓ.....	23
9. CONDICIONS ECONÒMIQUES I DE FACTURACIÓ	23
9.1. Procediment de facturació	23
9.2. Condicions econòmiques	23
ANNEX 1 – PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL.....	1
ANNEX 2 – ALBERGS	1
ANNEX 3 – NORMATIVES APLICABLES A LES ACTIVITATS.....	1

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

Contractació del servei d'organització i realització de diferents torns d'estades en format colònies per a infants amb les seves famílies a la xarxa jove d'albergs de Catalunya (XANASCAT) per l'any 2025 i 2026.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

2.1 Aspectes generals

El Programa Colònies en Família té lloc entre els mesos de juliol i setembre.

El programa Colònies en Família s'adreça a famílies amb menors d'edat amb l'objectiu de potenciar el lleure familiar compartit entès com una pràctica educativa, així com d'afavorir alhora la convivència dels membres de la unitat familiar als albergs de la Xarxa Jove d'Albergs de Catalunya (XANASCAT)

2.2 Places

2.2.1. Places

Les places per l'edició 2025 es basen en una previsió d'acord amb les dades de tancament de les últimes edicions i l'estudi dels diferents factors que poden afectar positivament o negativament a la participació a futur.

L'any 2025 està previst dur a terme accions de millora a diferents instal·lacions de la XANASCAT. Aquestes intervencions suposen una reducció de disponibilitat de places en algunes instal·lacions o el seu tancament total. La informació d'aquest Plec ja contempla aquestes intervencions.

Per l'edició 2025, el número de places màximes finals de cada torn es donaran a conèixer a les empreses i entitats licitadores un cop realitzades les inscripcions, previstes durant el mes maig i juny. Es valoraran dins del Grup de Treball descrit en l'[apartat 6](#) (coordinació i seguiment) d'aquest Plec de Prescripcions.

Albergs i places inicials per torn previstes per l'edició 2025

- Coma-ruga – 80 persones per torn.
- La Molina – 80 persones per torn
- La Vall d'en Bas – 40 persones per torn

Es contempla l'execució de fins a 4 torns durant el 2025.

Per l'any 2026, d'acord amb les dades de participació i demanda es preveuen un màxim de 6 torns. D'acord amb la previsió i demanda dels anys anteriors, es preveu poder dur a terme un mínim de 4 torns anualment, tot i que existeix possibilitats d'augmentar el nombre si existeix suficient demanda.

Per a l'any 2026, els torns es valoraran dins del Grup de Treball descrit en l'[apartat 6](#) (coordinació i seguiment) d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques i l'ACJ donarà a conèixer el definitiu a l'entitat adjudicatària durant el mes de febrer del corresponent any.

D'acord amb la demanda i les inscripcions efectivament realitzades i el calendari d'obertura de les instal·lacions, l'ACJ es reserva el dret d'ampliar, reduir o modificar els albergs on es desenvolupen les estades a qualsevol dels albergs de gestió pròpia de la XANASCAT.

2.2.2. Places a mida per entitats i grups

Les dates de les estades es determinen per la petició ad hoc de l'entitat o associació i la disponibilitat de l'alberg, d'acord amb el procediment de reserva, que gestiona l'ACJ i que informa a l'empresa adjudicatària.

Aquestes estades van dirigides a totes les entitats i associacions de famílies amb infants menors de 18 anys.

La durada prevista estàndard de les estades a mida és de 3 dies / 2 nits, tot i que s'atendran les peticions específiques. El mínim per dur-les a terme serà de 2 dies / 1 nit.

En el cas que hi hagi peticions ad hoc per part d'entitats o grups, s'informarà d'aquestes a l'empresa adjudicatària.

2.2.3. Places de programes socials

En el marc del programa Colònies en família, es poden desenvolupar diferents accions socials especialment adreçades a infants i joves amb discapacitat, dependència, altres diversitats funcionals i/o en risc d'exclusió social.

Aquests participants poden tenir necessitats concretes pels que caldrà estudiar com donar-hi resposta a nivell educatiu (adaptació d'activitats, reforç de monitoratge, monitoratge especialitzat, etc.) per facilitar-ne la participació dins del marc de les estades de Colònies en família.

El nombre de places i la seva distribució per l'any 2025 es donaran a conèixer a l'empresa adjudicatària tan aviat com quedin determinades.

2.3 Localització

Les estades del programa Colònies en família es desenvoluparan als albergs de la Xarxa Jove d'Albergs de Catalunya (XANASCAT).

El nombre de places màximes finals de cada torn per l'edició 2025 es donaran a conèixer a les empreses i entitats licitadores un cop realitzades les inscripcions, previstes durant el mes de maig i juny.

L'any 2025 està previst dur a terme accions de millora a diferents instal·lacions de la XANASCAT. Aquestes intervencions suposen una reducció de disponibilitat de places en algunes instal·lacions o el seu tancament total.

L'any 2025, les estades estan previstes als albergs:

- Coma-ruga Xanascat

- La Molina Xanascat
- La Vall d'en Bas Xanascat

D'acord amb la demanda i les inscripcions efectivament realitzades, l'ACJ es reserva el dret d'ampliar els albergs on es desenvolupen les estades.

Per a l'any 2026, els torns es valoraran dins del Grup de Treball descrit en l'[apartat 6](#) (coordinació i seguiment) d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques i l'ACJ donarà a conèixer el definitiu a l'entitat adjudicatària durant el mes de febrer del corresponent any

Les [places a mida per entitats i grups](#) s'hauran de desenvolupar a qualsevol dels 22 albergs de gestió pròpia de la XANASCAT.

3. OBLIGACIONS de l'ACJ

L'ACJ assumeix les obligacions següents:

- Organitzar i gestionar el procés d'inscripció i reserva de les places de les persones participants de cada edició.
- Assumir la manutenció del monitoratge que desenvolupa les estades, d'acord amb l'establert a l'[apartat 5](#) (equip humà) d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques. Qualsevol monitor/a fora d'aquesta ràtio haurà de ser comunicat prèviament al Responsable del Programa. No s'assumirà la manutenció d'aquests sense comunicació i aprovació prèvia.
- Establir una persona responsable a cada alberg per torn. La relació d'aquest personal es facilita abans de l'inici de les estades.
- Establir una persona responsable del programa Colònies en família. Les dades d'aquesta persona es faciliten abans de l'inici de les estades.
- Establir una persona coordinadora màxima del programa Colònies en família. Les dades d'aquesta persona es faciliten abans de l'inici de les estades.
- En el cas d'[estades a mida per entitats i grups](#) (punt 2.2.2.) també:
 - Organitzar i gestionar el procés de reserva de les places que sol·liciti cada entitat o grup.
 - Informar periòdicament a l'empresa adjudicatària de les diferents dates i llocs on es realitzaran les estades a mida.

3.1. Materials gestionats per l'ACJ

L'alberg on es realitzi cadascuna de les estades posarà a disposició del/la coordinador/a de l'estada els mitjans tècnics de què disposi (ordinadors, Internet, fotocopiadora,...) per realitzar les tasques necessàries pel correcte desenvolupament i funcionament de l'estada, 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'estada decideixi fer servir els seus mitjans tècnics en lloc 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.

L'ACJ gestionarà els elements següents del seu pressupost i d'acord amb les peticions de l'empresa adjudicatària per tal de destinar el material d'acord amb les activitats de l'estada:

- Material de seguretat: walkie-talkie per a les persones dirigents i armelles reflectants per persones participants i dirigents.

4 COMPROMISOS, OBLIGACIONS I RESPONSABILITATS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

4.1. Compromisos de l'empresa adjudicatària

- Participar del grup de treball entre l'empresa adjudicatària i l'Àrea XANASCAT de l'Agència Catalana de la Joventut per coordinar i validar el projecte educatiu i organitzatiu, d'acord amb el descrit a l'[apartat 6](#) (coordinació i seguiment) d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques.
- Participar en les reunions per la preparació, seguiment i valoració del projecte d'acord amb el descrit a l'[apartat 6](#) (coordinació i seguiment) d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques.
- Visitar les instal·lacions per preparar els diferents torns previs a l'inici de les estades, amb l'objectiu de vetllar per unes activitats adequades a les instal·lacions així com tota l'organització i intenció de l'estada, evitant-se improvisacions innecessàries.
- Redactar i confeccionar, abans de l'inici de l'estada, el material didàctic i pedagògic per a dur a terme les estades (dossier per les activitats tècniques i de lleure), així com el material de suport de lleure per persona participant si s'escau (dossier d'activitats de lleure i tallers). **Aquest ha de comptar amb la imatge corporativa de les estades i XANASCAT.** L'Àrea XANASCAT n'ha de donar el vistiplau.
- Col·laborar amb la Comissió de Metodologia i incorporar dins dels procediments propis aquelles millores, protocols i estratègies que s'acordin, tant a nivell metodològic com didàctic. La Comissió de Metodologia està formada per Direccions de com a mínim 2 instal·lacions, el Responsable del Programa, l'Assessoria de seguretat, l'Assessoria de diversitat funcional i els responsables de l'empresa adjudicatària dins del programa Colònies en família. Les seves propostes són consensuades i són d'obligat compliment un cop aprovades.
- Proporcionar, en el cas d'activitats físicoesportives complementàries a les de lleure, tot el material tècnic necessari per a la realització d'aquest tipus d'activitats, tenint en compte l'aprovació de seguretat segons la normativa de la UNE EN i les corresponents homologacions que apliquin.

En el cas d'activitats físicoesportives complementàries, 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.

- g. Seleccionar els diferents equips tècnics i monitoratge i designar una persona coordinadora d'estada a cada torn.
- h. Contractar al seu càrrec el personal que es detalla a l'[apartat 5](#) (equip humà) d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques.
- i. Formar un equip per la selecció de personal.
- j. Formar internament el monitoratge i equip tècnic a través de seminaris especialitzats segons la funció que desenvoluparà cada membre dins l'equip.
- k. Formar el personal responsable (monitoratge, equip tècnic i coordinadors/es) per tal de poder executar els protocols d'emergència en cas d'al·lèrgia o intolerància alimentària.
- l. Destinar el personal responsable (i contractar-ne si escau) per a dur a terme la programació didàctica i lúdica pel desenvolupament de les estades que es detalla a l'[apartat 5](#) (equip humà) d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques.
- m. 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 seu administrador i responsable tècnic.
 - Pòlissa i rebut d'assegurances de Responsabilitat Civil i d'Accidents.
 - Permisos, titulacions, matriculacions...
 - Pla de seguretat i protocol de seguretat.
 - Mòdul 01 Certificat Agència Tributària.
 - TC1 – TC2 i relació de treballadors.
 - 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 subcontractat a l'adjudicatari sempre que s'incorporin noves persones en l'execució del contracte que es trobin en la referida situació.
- n. Exigir el compliment normatiu i qualitatiu de les activitats subcontractades comunicant els incompliments referents a normativa, titulacions, material tècnic i equipament.

- o. Elaborar la programació detallada per hores de tots els dies d'estada. Els horaris dels torns de les estades han de ser detallats per hores. Qualsevol canvi que afecti el programa haurà de ser notificat amb antelació, ja que es farà d'acord amb la seva formació i titulació.

Es programaran les activitats més adequades tenint en compte les necessitats, els interessos i els desitjos dels participants partint sempre de situacions lúdico-recreatives d'espais lúdics per tal que aquests dies siguin un temps de gaudi.

Hi ha d'haver, com a mínim 5 hores diàries d'activitats distribuïdes segons el [model d'activitat diària](#) (punt 4.4) i en grups d'acord amb la normativa vigent, materials i titulacions dels tècnics esportius. La resta de l'horari diürn s'haurà de complementar amb tallers i activitats de lleure. S'estableix un mínim d'1 sortida i/o excursió durant l'estada.

Caldrà també tenir en compte els dies i recursos necessaris pels eixos transversals que es puguin desenvolupar durant l'estada. Els eixos transversals vindran proposats per l'àrea XANASCAT en funció del treball interdepartamental que es porti a terme des de l'ACJ. Les activitats dels eixos transversals dutes a terme durant l'estada requeriran la participació activa de l'equip de monitoratge.

- p. Desenvolupar un pla de seguretat, on s'avaluaran i analitzaran tots els riscos que poden sorgir en les activitats, i la manera de prevenir-los i d'actuar.
- q. Contractar al seu càrrec monitoratge de suport en el cas que participi a les estades algun/s participant/s amb discapacitat dependència o altres diversitats funcionals. L'àrea de la XANASCAT estudiarà cada cas i comunicarà a l'adjudicatària el nombre de monitors de suport necessaris en cada estada.

El cost del monitor/a de suport serà 850,00 € (IVA no inclòs) per una estada de 7 dies / 6 nits. En cas de no ser necessari el monitoratge tota l'estada sencera es tindrà en compte la part proporcional de dies que el monitor/a de suport addicional participi a l'estada amb els participants amb diversitat funcional. L'entitat adjudicatària podrà incloure, prèvia validació per part de la XANASCAT, el cost del monitor/a de suport a la factura del torn corresponent indicant el número d'aquests, el codi corresponent, l'identificador del programa i el detall dels dies.

Per tal de garantir el benestar mental/físic de menors que necessitin que el monitor/a de suport sigui un monitor/a de confiança, en casos puntuals i justificats i sempre a instància de la família del menor, l'ACJ podrà suggerir a l'adjudicatària que es contracti com a monitor/a de suport el monitor/a concret que hagi estat designat per la família del menor com a monitor/a de confiança de l'infant participant amb diversitat funcional. L'empresa adjudicatària valorarà si el monitor/a designat per la família compleix els requisits tècnics i formatius exigits per contractar-lo com a monitor de suport, així com els requisits legals i els incorporats en aquests plecs. En cas afirmatiu es contractarà per part de l'adjudicatari el monitor específicament indicat per la família. En cas negatiu, caldrà informar per escrit dels motius pels quals no ha estat possible la incorporació d'aquest a l'equip humà de les estades. L'ACJ informarà a la família interessada de la resolució.

- r. Garantir la presència d'un vehicle per torn d'estada que assegurí el transport urgent en cas de necessitat.
- s. Garantir que la llengua vehicular de les activitats de lleure, físicoesportives, sessions tècniques i tallers és el català. El dia a dia de l'estada ha de desenvolupar-se també en aquest idioma.
- t. En cas de necessitat o emergència la llengua de l'estada i comunicació amb les famílies serà el català. El coordinador ha de tenir la competència comunicativa necessària per desenvolupar-se correctament en català en l'àmbit d'actuació de les estades.
- u. 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.
- v. Responsabilitzar-se de cadascun dels membres de l'equip destinat a cada torn de les estades. Aquesta responsabilitat inclou:
 - I. El compliment de les funcions i procediments que els corresponen d'acord amb les funcions que es descriuen en l'[apartat 5](#) (equip humà) d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques.
 - II. Les responsabilitats derivades de les accions o omissions del personal contractat.
 - III. La possible aplicació del [règim sancionador](#) (règim intern) descrit en aquest Plec de Prescripcions Tècniques.
- w. Solucionar qualsevol tipus de problema que pugui sorgir amb l'equip o en l'estada en general.
- x. Visitar les estades per tal de verificar-ne el bon funcionament. Caldrà informar de les visites a la Direcció de la instal·lació.
- y. Analitzar tots els informes que realitzen les persones coordinadores d'estada i elaborar la memòria de totes les estades i torns.

4.2. L'empresa adjudicatària, per altra banda, ha de

- a. Disposar, com a mínim, d'una persona responsable del projecte que estigui localitzable en horari laboral durant la vigència del contracte.
- b. Disposar, com a mínim, d'una persona que estigui localitzable les 24h del dia durant el transcurs de les estades.
- c. Reunir tots els permisos i llicències que siguin necessaris per al desenvolupament de les estades i garantir el compliment normatiu i qualitatiu de les activitats.
- d. Seleccionar el personal (coordinadors d'estada, caps de lleure i caps tècnics/d'estudi, tècnics, monitoratge de lleure), segons el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en

el lleure en les quals participen menors de 18 anys (DOGC núm. 7157, de 07.07.16) o Decret que el substitueixi.

- e. Per aquelles activitats esportives i fisicoesportives, es formarà internament els tècnics i monitors a través de seminaris especialitzats segons la funció que desenvoluparà cada membre dins l'equip. Els formadors hauran d'estar en possessió de la titulació necessària (LCAFE, MEF, AAFE, etc.) perquè els tècnics i monitors puguin dur a terme les activitats fisicoesportives assignades segons la normativa vigent. Es considera les activitats fisicoesportives del programa Colònies en família com a activitats amb persones que requereixen una atenció especial.
- f. Contractar el personal. 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. 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 o execució del present contracte s'aproves un de nou, tota referència feta al present s'ha d'entendre realitzada al conveni que el substitueixi.
- g. Contractar monitoratge, coordinadors/es o personal tècnic 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 qual 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.

- h. Elaborar els equips, distribuir-los i instal·lar-los en els diferents albergs de la xarxa. Incorporar i instal·lar tot l'equip de monitoratge 24 hores abans de l'inici de l'estada en aquells torns que sigui possible. XANASCAT facilitarà a l'empresa adjudicatària un llistat de torns.
- i. Contractar una Pòlissa d'Accidents Personals i de Responsabilitat Civil que compleixi amb el detallat al punt [4.3.d](#) (pòlissa d'accidents personals i de responsabilitat Civil) d'aquest plec així com les cobertures necessàries per dur a terme les activitats fisicoesportives o altres activitats que puguin requerir d'una pòlissa específica si aplica.
- j. Garantir que, dins de les activitats que es programin, es compleixen les hores d'activitat tècnica mínimes detallades.
- k. Desenvolupar un centre d'interès i eix d'animació. Aquest estarà lligat amb els interessos i modalitats del grup donant especial atenció a tots aquells que potencin la descoberta del territori, la seva història i les seves peculiaritats. L'eix d'animació ha de ser creatiu, imaginari i

molt visual que incorpori la caracterització dels personatges principals i l'ambientació de l'entorn.

- l. Desenvolupar un pla de seguretat, on s'ha d'avaluar i analitzar els riscos que poden sorgir en les activitats de lleure i tècniques i la manera de prevenir-los i actuar. En aquest s'ha de tenir en compte els diferents albergs on tenen lloc les activitats de cada lot. Caldrà elaborar un estudi de tots els factors que actuen en el bon desenvolupament de l'activitat.
- m. Desenvolupar un pla de contingència d'efectes derivats del clima en les activitats, on s'ha d'avaluar i analitzar els riscos lligats especialment, fenòmens de temps violent, onades de calor i altres efectes del canvi climàtic i fenòmens extrems que poden sorgir en les activitats de lleure i tècniques i la manera de prevenir-los i actuar. En aquest s'ha de tenir en compte els diferents albergs on tenen lloc les activitats. Caldrà elaborar un estudi sobre el terreny de tots els factors que afecten el bon desenvolupament de l'activitat.
- n. Garantir que l'equip de monitoratge, l'equip tècnic i coordinadors/es tenen els coneixements necessaris per poder desenvolupar-se correctament en l'àmbit d'actuació de les estades.

4.3. Responsabilitats de l'empresa adjudicatària

En especial, a més de les responsabilitats derivades del compliment de les funcions descrites a l'apartat anterior, l'empresa adjudicatària es responsabilitzarà de:

- a. 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 que els sigui aplicable. En cas que durant l'adjudicació del present procediment de contractació se n'aprovéssim un de nou, tota referència feta al present s'ha d'entendre realitzada al Decret que el substitueixi.
- b. 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 el desenvolupament de totes les activitats objecte del contracte que els sigui aplicable. En cas que durant l'adjudicació del present procediment de contractació s'aprovéssim noves Lleis, tota referència a aquestes s'ha d'entendre realitzada a les que les substitueixi donat el cas.
- c. Proporcionar tot el material tècnic necessari per a la realització de les diferents activitats de lleure i físicoesportives, tenint en compte l'aprovació de seguretat segons la normativa de la UNE EN i les corresponents homologacions que apliquin.
- d. 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 persones participants.

- e. Complir i fer complir 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.g](#) d'aquest plec.
- f. Complir la normativa de protecció de dades de caràcter personal i la legislació que la desenvolupi.

L'adjudicatària es compromet a mantenir la més estricta confidencialitat sobre la informació i/o documentació que, per l'exercici de la seva activitat, els sigui facilitada per l'altra part, compromentent-se a utilitzar aquesta informació i/o documentació únicament amb la finalitat indicada.

Així mateix, es compromet a garantir la protecció de les dades individualitzades d'ordre privat a les quals tingui accés a conseqüència de la realització de l'objecte d'aquest contracte i durant la seva vigència, d'acord amb el que estableix la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (en endavant LOPDGDD), així com en el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE, d'ara endavant RGPD, i en qualsevol altra norma vigent o que en el futur pugui promulgar-se sobre aquesta matèria, en especial, a allò que disposa l'annex de protecció de dades a aquest Plec de Prescripcions tècniques.

La XANASCAT disposa d'un espai web, canal Youtube, revistes i tota mena de publicacions on s'informa i es fa difusió de les seves instal·lacions i de les activitats que ofereix (estades, programes escolars, activitats complementàries, etc.) i en les que normalment es publiquen imatges en les que apareixen, individualment o en grup, les persones usuàries de l'alberg i/o que realitzen aquestes activitats.

L'adjudicatària s'encarregarà de recollir i **lliurar a l'ACJ les corresponents autoritzacions per les fotografies / filmacions en les que puguin aparèixer el monitoratge**. Aquestes han d'incloure l'autorització a l'ACJ per la seva difusió, transformació i reproducció per a les finalitats informatives i de difusió esmentades; cedint els drets d'imatge que se'n derivin.

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 persones participants realitzades amb l'autorització corresponent dels pares, mares, tutors o tutores durant el desenvolupament de les estades sense autorització explícita de l'ACJ.

- g. Contractar una Pòlissa d'Accidents Personals i de Responsabilitat Civil. L'assegurança d'accidents personals haurà de cobrir, com a mínim, per a totes les persones participants:
 - I. les despeses d'assistència sanitària per un mínim de SIS MIL EUROS (6.000,00 €).
 - II. defunció per un mínim de CINC MIL EUROS (5.000,00 €).

III. invalidesa permanent per un mínim de SIS MIL CINQ-CENTS EUROS (6.500 €).

En el supòsit de defunció d'una persona menor de 14 anys, l'assegurança s'ha de destinar a cobrir les despeses de sepeli.

Respecte a l'assegurança de Responsabilitat Civil aquesta haurà de cobrir els riscos derivats del desenvolupament de l'activitat amb uns límits mínims d'indemnització de TRES-CENTS MIL EUROS (300.000,00 €) per víctima i UN MILIÓ DOS-CENTS MIL EUROS (1.200.000,00 €) per sinistre.

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

L'empresa adjudicatària lliurarà una còpia d'aquestes pòlisses en el termini d'un mes abans de la realització de la primera estada programada. Així mateix, aportarà còpia del rebut de les esmentades pòlisses corresponent a l'exercici en vigor.

En el cas de dur a terme activitats físicoesportives, es contractarà una Pòlissa d'Accidents Personals i de Responsabilitat Civil que compleixi amb el d'aquest plec així com les cobertures necessàries per dur a terme aquest tipus d'activitats.

- h. 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, 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.
- i. Es valorarà en l'oferta econòmica i d'acord amb el que s'estableix als criteris de valoració, l'augment dels imports de capital en les cobertures d'Accidents i de Responsabilitat Civil així com la cobertura per ruptura de dents o ulleres. La presentació de pòlisses amb les cobertures mínimes establertes, es puntua amb 0 punts.

4.4. Models d'activitat diària

4.4.1. Models d'estada

El programa Colònies en família ofereix a les famílies la possibilitat de fer una estada de 4 dies / 3 nits (diumenge-dimecres o dimecres-dissabte) o de 7 dies/6 nits (diumenge-dissabte). Per tant, cal tenir present que no totes les famílies faran tots els dies d'estada i que entraran famílies noves a mitja estada (dimecres).

4.4.2. Hores d'activitat

Els horaris dels torns de les estades han de ser detallats per hores.

Hi ha d'haver, com a mínim 5 hores diàries d'activitats distribuïdes en franges de matí, tarda i nit. Caldrà dividir el grup d'acord amb la normativa vigent, materials i titulacions dels tècnics esportius.

Abans de l'inici de les estades, l'entitat adjudicatària haurà d'acordar amb cadascuna de les instal·lacions els horaris corresponents i adaptar-los a les necessitats i característiques d'aquestes. L'entitat adjudicatària lliurarà a la instal·lació i al Responsable del Programa els horaris base adaptats a cadascuna de les instal·lacions.

En general, les estades han d'estar basades en un esquema diari que permeti un equilibri entre les hores de descans i son necessàries, els espais de treball i de lleure.

Distribució horària general orientativa:

8:30	Esmorzar
10:00	Activitats de matí per mares i pares i infants
13:30	Dinar
15:00	Temps lliure
16:00	Activitats de tarda en família
19:30	Dutxa
20:30	Sopar
21:30	Activitats de nit en família
23:30	Bona nit i silenci

Durant el matí, s'han de proposar activitats pels infants i joves menors d'edat i activitats pels pares, mares, tutors i tutores. Es poden proposar activitats conjuntes.

Durant les activitats de la tarda i nit en família, les activitats han d'estar pensades perquè hi participin juntes totes les persones de la família.

Aquest esquema variarà el dia que es realitzin una sortida o excursió. Caldrà que aquest s'adapti a les necessitats de cadascuna de les instal·lacions.

4.4.3. Tipus d'activitats

El programa d'activitats ha de permetre el gaudi del lleure en família. Aquest ha d'oferir espais conjunts de lleure a la família i activitats per les diferents edats. Les activitats han de poder-se dur a terme amb participants a partir de 4 anys. Els infants de 0 a 3 anys podran assistir-hi amb els pares, mares tutores o tutors, però no participar-hi de manera directa.

Es valorarà positivament que les activitats combinin activitats de lleure, de descoberta de l'entorn, esportives i fisicoesportives en el medi natural.

Els programes d'activitats proposats han d'estar adaptats a un públic familiar, amb menors d'entre 4 i 17 anys, a les característiques geogràfiques, climàtiques i culturals de l'entorn de les instal·lacions proposades i estar regides per objectius educatius.

5. EQUIP HUMÀ

5.1. Compromisos de l'empresa adjudicatària

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'empresa adjudicatària ha de:

- a. Seleccionar el personal (coordinadors d'estada, equip tècnic i monitoratge de lleure), tenint presents les següents normatives:
 - Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys (DOGC núm. 7157, de 07.07.16) o Decret que el substitueixi.
 - 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 que els sigui aplicable.
 - 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 el desenvolupament de totes les activitats objecte del contracte que els sigui aplicable.
 - Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència.
 - En cas que durant l'adjudicació del present procediment de contractació s'aproessin nous Decrets, tota referència feta als presents, a les ràtios i als percentatges de titulacions exigits s'ha d'entendre realitzada als Decrets que els substitueixin.
- b. Per aquelles activitats esportives i físicoesportives, es formarà internament els tècnics i monitors a través de seminaris especialitzats segons la funció que desenvoluparà cada membre dins l'equip. Els formadors hauran d'estar en possessió de la titulació necessària (LCAFE, MEF, AAFE, etc.) perquè els tècnics i monitors puguin dur a terme les activitats físicoesportives assignades segons la normativa vigent. Es considera les activitats físicoesportives del programa Colònies en família com a activitats amb persones que requereixen una atenció especial.
- c. Contractar el personal. 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. 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 o execució del present contracte s'aprovisi un de nou, tota referència feta al present s'ha d'entendre realitzada al conveni que el substitueixi.

5.2 Personal necessari

Dins l'equip destinat a cada estada hi haurà d'haver:

En tots els casos:

- 1 coordinador/a d'estada per torn (amb formació en el lleure i titulat).

Com a mínim, segons el número de persones participants a l'estada:

	fins a 80	de 81 a 119	de 120 a 159	de 160 a 199	Més de 200
Monitoratge	2	3	4	5	6

- 1 tècnic/a (mínim) de l'activitat físicoesportiva que es realitzi en cada moment per complir la normativa corresponent a l'especialitat (aquest comptarà per la ràtio de monitoratge).

5.3. Rols i funcions dins l'equip dirigent

5.3.1. El/la coordinador/a d'estada per torn

El/la coordinador/a d'estada per torn té les funcions principals següents:

- Complir i fer complir la normativa continguda 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 (DOGC núm. 7157, de 07.07.16) o Decret que el substitueixi.
- Si s'escau d'acord amb l'especialitat tècnica, complir i fer complir la normativa continguda en el Decret 56/2003, de 20 de febrer, pel qual es regulen les activitats físicoesportives en el medi natural (DOGC núm. 3838 de 07.03.03), 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).
- Mantenir el secret professional amb les dades dels participants, d'acord amb el que estableix el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016 i Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la legislació que la desenvolupa.
- Educar en el lleure.
- Comprovar les ràtios i titulacions per cada activitat que es desenvolupa durant l'estada.
- Establir el programa d'activitats i coordinar-ne els horaris amb el funcionament de l'alberg, parant especial atenció a:
 - I. Horaris de menjador (esmorzar, dinar i sopar)
 - II. Normativa de règim intern (horaris de silenci)
 - III. Sortides fora de l'alberg (pícnics, transports, etc.)
 - IV. Horaris de la piscina (si s'escau).
- Assegurar-se que l'estada té qualitat educativa i assoleix els objectius pedagògics marcats.
- Assegurar-se que es prenen les mesures preventives necessàries per protegir les propietats de les persones participants i dirigents de l'estada.

- Assegurar-se que es prenen les mesures i sistemes preventius en matèria de seguretat.
- 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 de les persones participants. Com a mínim caldrà tenir present:
 - I. Objectiu general de l'activitat
 - II. Equipament i material necessari
 - III. Sistemes i mesures preventives
- Planificar i organitzar l'estada.
- Supervisar el programa de lleure.
- Recollir tota la documentació: assegurança accidents, titulacions específiques del monitoratge i tècnics, i si s'escau, permisos per a la realització de les activitats.
- Supervisar, demanar i disposar de tota la documentació que es detalla en l'apartat [4.1.n](#) 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. Caldrà tenir presents les titulacions i especialitats de les persones assignades a les activitats.
- Vetllar per l'execució del programa d'activitats de lleure i tècniques. Aquest ha de realitzar-se tal com està dissenyat i només es podrà canviar per causes meteorològiques o de seguretat. Qualsevol altre canvi haurà de ser comunicat a la Direcció de l'alberg.
- 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 tècnic, de lleure i seguretat.
- Assegurar-se que el català és la llengua vehicular de l'estada.
- Vetllar pel benestar de totes les persones participants i dirigents.
- Vetllar pel compliment i seguiment del protocol d'al·lèrgies i intoleràncies alimentàries. Aquest es coordinarà amb la Direcció de l'alberg i transmetrà la informació i pautes d'actuació al seu equip.
- Ser un mitjancer entre els membres de l'estada i la Direcció de l'alberg.
- Participar activament en les activitats que es desenvolupen durant les estades.

- Coordinar l'equip de dirigents.
- Establir la distribució de tasques de l'equip de dirigents.
- Informar i preparar l'equip de dirigents pel pla d'evacuació abans de l'arribada de les persones participants.
- Organitzar i gestionar amb la Direcció de l'alberg i el/la cap d'estudis/tècnic les entrades i sortides d'estada i, si s'escau, el concert i/o espectacle de cloenda.
- Ajudar, en especial, a aquells membres de l'equip de dirigents que tinguin poca experiència com a monitors/es o tècnics/es.
- Notificar a la Direcció de l'alberg qualsevol incident o accident. Es seguirà l'establert al Manual de Procediments del Colònies en família pel que fa a la política de registre d'aquests.
- Ocupar-se dels problemes que succeeixin (suggerir i proporcionar solucions).
- Vetllar per tenir actualitzada (juntament amb la Direcció de l'alberg) tota la documentació necessària per a la realització de l'estada.
- Reunir-se amb la Direcció de l'alberg abans de l'estada per elaborar el programa detallat d'activitats i establir els espais que s'utilitzaran durant aquesta.
- Fer un inventari del material de seguretat i fungible utilitzat i del que resta en la instal·lació per lliurar-lo a la Direcció de l'alberg al final de les estades.
- Realitzar un informe al final de cada torn.

5.3.2. El monitoratge

El monitoratge té com a funcions principals les següents:

- Complir i fer complir la normativa continguda 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 (DOGC núm. 7157, de 07.07.16) o Decret que el substitueixi.
- Si s'escau d'acord amb l'especialitat tècnica i activitats, complir i fer complir la normativa continguda en el Decret 56/2003, de 20 de febrer, pel qual es regulen les activitats físicoesportives en el medi natural (DOGC núm. 3838 de 07.03.03), 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).
- Mantenir el secret professional amb les dades dels participants, d'acord amb el que estableix el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016 i Llei

Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la legislació que la desenvolupi.

- Dur a terme el programa d'activitats.
- Educar en el lleure.
- Vetllar pel benestar de totes les persones participants.
- Implicar les persones participants en les activitats.
- Cooperar al màxim amb la Direcció de l'alberg i el/la coordinador/a de l'estada assumint les responsabilitats assignades.
- Realitzar reunions periòdiques amb tot l'equip de monitoratge.
- Utilitzar el català com a llengua vehicular de l'estada.
- Mantenir informat en tot moment al/la coordinador/a de l'estada de qualsevol anomalia en el desenvolupament normal de l'estada.

5.4. Altres obligacions de la totalitat del personal

El personal de l'entitat adjudicatària (coordinador/a d'estada i monitoratge) conviurà amb les persones participants de les estades.

L'empresa adjudicatària es farà càrrec i complirà, 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 del monitoratge 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.

Es valorarà, d'acord amb l'establert als criteris de valoració, les millores que les entitats licitadores presentin en relació amb la formació en ASI, RCP, SVB i/o DEA.

5.5. Règim intern

Les Colònies en família, organitzades per la Generalitat de Catalunya a través de l'Agència Catalana de la Joventut (ACJ), tenen un Reglament de Règim Intern que cal que les persones dirigents dins l'activitat coneguin i tinguin present en tot moment.

Aquest reglament, que serà interpretat per la Direcció General de l'Agència Catalana de la Joventut i sempre en comunicació amb els responsables de les empreses adjudicatàries en el marc de la Comissió de seguiment. Contempla tres tipus de faltes: lleus, greus i molt greus.

Molt greu (comporten expulsió directa)

El 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 / participants.
- No seguir els paràmetres de seguretat establerts.

Faltes Lleus

- La reiteració d'aquestes faltes lleus comportarà una falta greu.
- No respectar el descans de la resta d'estadants.
- No desenvolupar les tasques assignades.
- Utilitzar vocabulari i comportament inadequat.
- Utilitzar el mòbil en horaris de feina per tasques no pròpies de l'estada.

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.

Per tal de coordinar, fer seguiment i control de la correcta evolució del programa i el projecte didàctic es crearà un grup de treball entre l'empresa adjudicatària i l'Àrea XANASCAT. Aquesta coordinació es durà a terme de la manera següent:

Periòdicament, com a mínim un cop, o a petició d'una de les parts, a través d'unes sessions de revisió i actualització de l'operativa i resultats de la prestació del servei, a nivell dels màxims responsables del servei de l'empresa adjudicatària i la Direcció de l'Àrea XANASCAT.

6.1. Abans de les estades

Es mantindrà un contacte continuat en horari laboral amb el responsable que l'empresa adjudicatària destini al projecte amb la finalitat de coordinar les diferents estades i possibles necessitats específiques que puguin sorgir abans d'aquestes.

Periòdicament, a través de reunions de treball entre el responsable del programa Colònies en família de l'Àrea XANASCAT i els responsables de l'empresa adjudicatària segons un calendari pactat entre aquestes.

Com a mínim una reunió prèvia a les estades per preparar i coordinar-ne l'execució així com revisar l'operativa entre el responsable del programa Colònies en família de l'Àrea XANASCAT i els responsables de l'empresa adjudicatària.

6.2. Durant les estades

Es mantindrà un contacte continuat amb els responsables que l'empresa adjudicatària destini al projecte amb la finalitat de coordinar les possibles necessitats específiques i donar solució a les incidències que puguin sorgir en els diferents torns de les estades.

Periòdicament, a través de reunions de seguiment entre la persona responsable del programa Colònies en família de l'Àrea XANASCAT i les persones responsables de l'empresa adjudicatària.

“In situ” durant les estades, quant a l'operativa diària de cada torn, mitjançant el diàleg entre la Direcció de la instal·lació i el coordinador assignat a l'estada. En cas d'accident greu de les persones participants o incidència crítica o d'alerta que afecti les persones participants, caldrà comunicar els fets la coordinació de l'estada qui transmetrà tota la informació rellevant a la Direcció de l'alberg i als responsables de l'entitat adjudicatària.

“In situ” durant les estades, quant a la persona que l'Àrea XANASCAT destini al seguiment dels criteris i procediments de seguretat establerts ho sol·liciti, mitjançant el diàleg entre aquest, la Direcció de la instal·lació i el coordinador assignat al torn.

Si es creu necessari, a petició d'una de les parts, es realitzaran visites conjuntes a les estades per verificar-ne el correcte desenvolupament i estudiar mesures correctores de possibles incidències detectades i incorporar millores continuades a les estades.

6.3. Després de les estades

Es mantindrà un contacte continuat amb els responsables que l'empresa adjudicatària destini al projecte amb la finalitat de revisar i valorar els resultats de les estades.

Com a mínim una reunió posterior a les estades per revisar i valorar els resultats de la prestació del servei entre la persona responsable del programa Colònies en família de l'Àrea XANASCAT i la persona responsable de l'empresa adjudicatària.

Com a mínim, una reunió un cop extrets els resultats qualitatius i quantitatius de les estades amb la finalitat de revisar i actualitzar l'operativa, el projecte, calendari i places.

7. DOCUMENTACIÓ

En els 3 sobres indicats al Plec de Clàusules Administratives (A, B, i C), haurà de constar-hi tota la documentació en format electrònic. Els documents hauran de tenir un índex que faciliti el seguiment i anàlisi del projecte.

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

Es recomana seguir en el desenvolupament del projecte l'índex de puntuació facilitat en l'apartat de criteris d'avaluació del Plec de Clàusules Administratives. Consulteu els criteris corresponents a cadascun dels lots. A mode orientatiu aquests segueixen la següent pauta:

Seccions recomanades en el l'índex i desenvolupament del projecte:

Projecte d'activitats
Contingut del programa
Dinamització del grup de persones participants
Quadre de proposta d'activitats
Descripció de les activitats
Materials presentats
Metodologia proposada
Coordinació i seguiment de les activitats durant l'estada
Aspectes generals de prevenció del risc
Enfocament metodològic
<i>De les activitats</i>
<i>Procediments, tasques i responsabilitats</i>
<i>Organització horària diària</i>
Formació de l'equip - continuada
Formació del monitoratge
Propostes formatives referents a les activitats i context
Millores addicionals
Aspectes educatius
Aspectes de seguretat
Aspectes generals

8. TERMINI D'EXECUCIÓ

Des de la signatura del contracte amb l'entitat adjudicatària fins al 31 de desembre de 2026 o en el moment en que s'hagin fet efectives la totalitat d'obligacions derivades del contracte si fos anterior.

Aquest contracte **SÍ preveu la possibilitat de pròrroga.**

9. CONDICIONS ECONÒMIQUES I DE FACTURACIÓ

9.1. Procediment de facturació

Els pagaments es faran efectius, segons indica la legislació vigent, contra la presentació de les corresponents factures rebudes de conformitat per l'ACJ a la finalització de cada torn.

Una vegada finalitzat cada torn, s'emetrà una única factura per data i alberg. En aquesta es desglossarà adequadament per codis tots els conceptes i imports del torn (monitoratge, monitoratge de suport, IVA, etc.).

9.2. Condicions econòmiques

Tots els imports esmentats en aquesta clàusula son IVA no inclòs.

Aquest contracte **SÍ preveu la possibilitat de pròrroga.**

L'import de licitació i valor estimat per lot és el següent:

Lot	Descripció	Licitació 25-26	Valor estimat 25-26-27
1	Servei consistent en l'organització i realització de diferents torns d'estades en format colònies per a infants amb les seves famílies a la xarxa jove d'albergs de Catalunya (XANASCAT) per l'any 2025 i 2026.	47.425,00 €	73.825,00 €

L'import màxim total de licitació del contracte de les estades per les edicions 2025 i 2026 és de QUARANTA-SET MIL QUATRE-CENTS VINT-I-CINC EUROS (47.425,00 €) IVA no inclòs.

En cas de pròrroga d'un any, l'import màxim total de les estades per l'edició 2027 és de VINT-I-SIS MIL QUATRE-CENTS EUROS (26.400,00 €) IVA no inclòs.

El valor estimat total màxim del concurs de les estades per les edicions 2025 i 2026 amb la possibilitat de pròrroga d'un any és de SETANTA-TRES MIL VUIT-CENTS VINT-I-CINC EUROS (73.825,00 €) IVA no inclòs.

La distribució en anualitats és la següent:

S'estableix un import màxim total de VINT-I-UN MIL VINT-I-CINC EUROS (21.025,00 €) IVA no inclòs per l'edició 2025.

Per l'edició 2026, s'estableix un import màxim de VINT-I-SIS MIL QUATRE-CENTS EUROS (26.400,00 €) IVA no inclòs.

S'estableix possibilitat de pròrroga per l'any 2027. L'import màxim per l'any 2027 és de VINT-I-SIS MIL QUATRE-CENTS EUROS (26.400,00 €) IVA no inclòs.

Aquest import es correspon a:

Estades de 7 dies i 6 nits - PREU PER MONITOR/A

VUIT-CENTS CINQUANTA EUROS (850,00 €) IVA no inclòs, per monitor/a present durant l'estada de 7 dies / 6 nits.

El "**PREU PER MONITOR/A**" es correspon a la presència d'1 dinamitzador durant 7 dies /6 nits al torn. Aquest recull el següent:

- El servei de monitoratge es prestarà de forma presencial. L'horari de presència obligatòria del monitoratge serà des del matí d'inici de torn fins que marxi l'última família l'últim dia de torn. S'estableix una ràtio de mínim 2 persones monitores fins a 80 pax. Les [responsabilitats i tasques](#) seran aquelles descrites al punt 5.3.
- Com s'indica al [punt 5.2. Personal necessari](#), a partir de 81 pax s'estableix la necessitat d'incrementar l'equip de monitoratge segons les persones inscrites. Aquest monitoratge extra tindrà les mateixes funcions que el monitoratge base i treballaran en equip.

- El preu monitor/a també serà aplicable a aquell [monitor/a de suport](#) (punt 4.1q) que s'assigni al torn per donar resposta a la presència de persones amb discapacitat, dependència o diversitat funcional que requereixin una atenció especial per dur a terme les activitats o que, d'acord amb l'Àrea Xanascot, es decideixi potenciar l'equip de monitoratge un cop analitzades les peculiaritats i necessitats globals del torn.

Estades de 7 dies i 6 nits - PREU OBERTURA TORN

DOS-CENTS VINT-I-CINC EUROS (225,00 €) IVA no inclòs, per torn d'estada executat del projecte.

El “**PREU OBERTURA TORN**” es correspon a les tasques preparatòries per dur a terme els torns que s'estableixin (materials, pla d'activitats, estudi de riscos, formació, etc.). S'aplica cada cop que es confirma l'execució d'un torn a una instal·lació en modalitat 7 dies / 6 nits. Aquest recull el següent:

- Elaboració i adaptació del pla d'activitats per als infants i famílies efectivament inscrits i les seves característiques. Estudi de les diferents localitzacions, necessitats tècniques i de materials. Redacció de la proposta d'activitats final adaptada a les característiques del grup, descripció d'aquestes tenint en compte els diferents perfils d'usuari que participaran en les estades, entorn de la instal·lació i possibles activitats complementàries que es puguin necessitar dur a terme.
- Materials de lleure i tècnics necessaris per dur a terme les activitats programades. Caldrà proporcionar tot el material de lleure i tècnic necessari per a la realització de les activitats, tenint en compte l'aprovació de seguretat segons la normativa UNE EN i les corresponents homologacions que apliquin. Es 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 totes les persones participants del grup i adequat a les diferents edats. 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 nombre de participants.
- Vistes prèvies, preparatòries i de seguiment dels torns de la instal·lació.

Estades a la carta – PREU DIA MONITOR/A

CENT SETANTA EUROS (170,00 €) IVA no inclòs, per dia que el monitor/a estigui present durant les [estades a mida](#).

El preu unitari “**PREU DIA MONITOR/A**” es correspon a la presència d'1 dinamitzador durant 1 dia per les activitats a mida per a peticions de grups en cap de setmana o fora dels torns programats del programa Colònies en família. Aquest recull el següent:

- El servei de monitoratge es prestarà de forma presencial. L'horari de presència obligatòria del monitoratge serà des del matí d'inici de torn fins que marxi l'última família l'últim dia de torn. S'estableix una ràtio de mínim 2 persones monitores fins a 80 pax. Les [responsabilitats i tasques](#) seran aquelles descrites al punt 5.3.
- Com s'indica al [punt 5.2. Personal necessari](#), a partir de 81 pax s'estableix la necessitat d'incrementar l'equip de monitoratge segons les persones inscrites. Aquest monitoratge extra tindrà les mateixes funcions que el monitoratge base i treballaran en equip.
- El preu monitor/a també serà aplicable a aquell monitor/a de suport que s'assigni al torn per donar resposta a la presència de persones amb discapacitat, dependència o diversitat funcional que requereixin una atenció especial per dur a terme les activitats o que, d'acord amb l'Àrea Xanascot, es decideixi potenciar l'equip de monitoratge un cop analitzades les peculiaritats i necessitats globals del torn.



ANNEX 1 – PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

Seguretat i protecció de dades

L'empresa contractista del servei es compromet a complir els requeriments de seguretat i continuïtat aplicables a l'objecte del contracte especificats a:

- La normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- Quan sigui d'aplicació dins l'àmbit del servei, la Llei 11/2007, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics i el Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració electrònica.
- Altra legislació sectorial que en matèria de seguretat pugui ser d'aplicació.
- La Política de Seguretat de la Generalitat de Catalunya, les guies i normes publicades pel Centre de Telecomunicacions i Tecnologies de la Informació (CTTI), especificades a l'annex d'aquest plec de prescripcions tècniques i les directives tecnològiques i de seguretat que durant la prestació del servei puguin ser marcades per l'ACJ.

Qualsevol excepció a la normativa d'aplicació haurà de ser autoritzada expressament per la unitat gestora del contracte de l'ACJ.

Un mes després de l'adjudicació del servei, l'empresa contractista haurà de tenir a disposició de l'ACJ un informe de grau de compliment respecte de la normativa i estàndards aplicables i un pla d'adequació de 4 mesos com a màxim per assolir el seu compliment a la unitat gestora del contracte de l'ACJ, qui en farà el seguiment. L'empresa contractista mantindrà i controlarà l'aplicació efectiva d'aquells durant el període de vigència del contracte.

En cas d'emissió de nova normativa durant la prestació del servei que pugui ser d'aplicació, l'empresa contractista posarà en marxa tots aquells controls que afectin a temes de gestió o configuració i que no requereixin noves inversions quatre mesos després de la publicació. En cas que l'impacte d'implantació representi nova inversió, es pactaran amb el client possibles plans d'implantació.

Formació al personal de l'empresa contractista

L'empresa contractista es compromet a donar a conèixer al personal partícip en la prestació dels serveis aquests requeriments de seguretat, així com a formar-lo en les obligacions que es deriva de la legislació de protecció de dades i de les normatives, guies i procediments de seguretat aplicables.

Confidencialitat i publicitat del servei

L'empresa contractista està obligada a guardar secret respecte a les dades o informació prèvia que no essent públics o notoris estiguin relacionats amb l'objecte del contracte.

Tot el personal que participi en la prestació del servei haurà de signar la carta d'acceptació d'obligacions en matèria de seguretat en el moment d'incorporació de la persona a l'execució del servei. L'empresa contractista vetllarà per la conservació i custòdia d'aquestes, tot i que podran ser requerides en qualsevol moment de l'ACJ.

Qualsevol comunicat de premsa o inserció als mitjans de comunicació que el proveïdor realitzi referent al servei que presta a la Generalitat haurà de ser aprovat prèviament de l'ACJ.

Propietat intel·lectual

Tota la documentació i productes resultants de la prestació del servei, així com la documentació que sigui facilitada amb motiu del servei, és propietat exclusiva de la Generalitat de Catalunya. El licitador no la podrà fer servir per altres finalitats sense el consentiment exprés de l'ACJ.

Ús de recursos tècnics (en cas d'ús de recursos tècnics)

Per motius de seguretat, qualsevol ús de recursos tècnics de l'empresa contractista (infraestructura de maquinari, etc.) utilitzats en el marc de l'execució del contracte serà prèviament justificada a la unitat gestora del contracte de l'ACJ amb un informe d'anàlisi de beneficis i riscos, que aquesta haurà d'aprovar.

Previ a l'ús autoritzat de sistemes o recursos propis de l'empresa contractista, incloses les estacions de treball, aquests s'hauran d'adequar als estàndards de seguretat del CTTI, referits a l'annex del plec de prescripcions tècniques, en els quatre mesos següents.

Les estacions amb accés als sistemes d'informació de l'ACJ a les dependències de l'empresa contractista s'ubicaran en una zona d'accés restringit.

Qualsevol incident en l'ús dels recursos de l'empresa contractista que tractin les dades de l'ACJ hauran d'ésser reportades immediatament a la unitat gestora del contracte del client, però també registrats, avaluats i convenientment gestionats per l'empresa contractista, poden comportar procediments sancionadors de les persones implicades.

Els adjudicataris utilitzaran la xarxa, maquinari i/o programari propietat de l'ACJ exclusivament per a la prestació del servei, seguint les directrius de configuració de l'ACJ.

Connexió als sistemes de l'ACJ (en cas de connexió als sistemes de l'ACJ)

La connexió remota d'equips de l'empresa contractista als sistemes que l'ACJ posi a la seva disposició per a l'execució del servei es farà a través de la xarxa de la Generalitat mitjançant un enllaç dedicat al nus corporatiu (NIS), tot i complint amb la guia de connexió d'equips de tercers i la norma de mesures de seguretat al nus.

L'empresa contractista haurà de subministrar la línia de connexió i l'equip remot i fer-se càrrec de totes les despeses que se'n puguin derivar: línies de comunicacions, dispositius, etc.

A la intranet del CTTI es troben publicades les guies que descriuen de forma detallada els passos que s'han de seguir per demanar la connexió d'una empresa externa al NIS i els formularis per fer la sol·licitud a la unitat promotora.

Auditoria del servei

L'ACJ podrà realitzar auditories per verificar el compliment dels compromisos contractuals.

L'empresa contractista proporcionarà la seva total cooperació a la realització d'aquestes auditories. Això inclourà el lliurament de documentació i l'accés físic a les instal·lacions on s'estiguin prestant els serveis objecte del contracte al personal que el client determini, que podrà ser tant personal propi del client com subcontractat.

No caldrà avisar prèviament per fer tasques d'auditoria on no es requereixi col·laboració activa del personal de l'empresa contractista. En els casos en què el client demani una col·laboració activa del personal de l'empresa contractista, s'avisarà amb quatre setmanes d'antelació.

L'empresa contractista sostindrà els costos d'auditories adjudicades a terceres parts i gestionades pel client. L'empresa contractista dedicarà al finançament d'aquestes auditories un màxim del 0,7% de l'import acumulat pels serveis del contracte.

Continuïtat del servei

En cas de centres de serveis socials, l'adjudicatari haurà de comunicar al l'ACJ, a través dels Serveis Territorials, qualsevol incidència que pugui vulnerar la legislació, lesionar, perjudicar o fer minvar el funcionament del servei o de l'establiment, d'acord amb el protocol de gestió de crisi de l'ACJ.

Plecs estàndards de la Generalitat de Catalunya

Sempre es considerarà la darrera versió dels documents, publicada a la Intranet del CTTI.

General

- ☒ Política de Seguretat de la Informació de la Generalitat de Catalunya (GE-POL1)
- ☐ Norma Ús de les TIC (CT-NOR04)
- ☒ Guia de contrasenyes (GE-GUI19)

En la connexió als sistemes d'informació de la Generalitat de Catalunya i el tractament de les dades de l'ACJ a sistemes de tercers.

- ☒ Guia d'ús de l'estació de treball (GE-GUI25)

Tant en l'ús d'estacions de treball propietat de la Generalitat de Catalunya com de l'empresa contractista en el tractament de dades de l'ACJ o la connexió als seus sistemes.

- ☒ Guia d'administració d'estacions de treball (GE-GUI03)

Tant en l'ús d'estacions de treball propietat de la Generalitat de Catalunya com de l'empresa contractista en el tractament de dades de l'ACJ o la connexió als seus sistemes.

- ☒ Guia d'ús del correu electrònic (GE-GUI26)

Quan al personal de l'empresa contractista li siguin assignades adreces de correu electrònic domini de la Generalitat de Catalunya.

- ☒ Guia de connexió d'equips de tercers (GE-GUI17)

Quan l'empresa contractista hagi de connectar equips propis al nus corporatiu.

- ☐ Norma de mesures de seguretat al nus corporatiu (GE-NOR19)

En cas que el servei es tracti del desplegament o administració de sistemes o serveis corporatius ubicats dins del nus corporatiu de la Generalitat de Catalunya o que la prestació del servei requereixi de la connexió al nus.

- ☐ Guia de Seguretat en el teletreball (GE-GUI45)

En cas de realitzar o proveir connexions de teletreball durant la prestació del servei.

- ☒ Norma de mesures de seguretat en la construcció de sistemes d'informació (GE-NOR18)

Davant el desenvolupament o ús de sistemes d'informació propietaris dins de la prestació del servei.

- ☒ Guia de protecció d'entorns: (triari les que apliquin de la llista següent)

Segon les plataformes que recolzaran els sistemes propis a emprar durant la prestació del servei.

- ☐ Linux (GE-GUI07)
- ☐ Oracle (GE-GUI14)
- ☐ Servidor aplicacions Tomcat (GE-GUI15)
- ☐ Servidor aplicacions Weblogic (GE-GUI16)
- ☐ SQL Server 2000 (GE-GUI13)
- ☐ Virtuals VMWARE (GE-GUI09)
- ☐ Web IIS (GE-GUI12)
- ☐ Web Apache (GE-GUI11)
- ☐ Windows (GE-GUI10)
- ☐ Solaris (GE-GUI08)
- ☐ HP-UX (GE-GUI27)
- ☐ AIX (GE-GUI32)
- ☐ Windows Server 2008 (GE-GUI41)
- ☐ SAP Netweaver AS ABAP (GE-GUI45)
- ☒ Guia de gestió de comptes d'administració de sistemes (GE-GUI20)
- ☒ Guia de còpies de seguretat (GE-GUI40)
- ☒ Guia d'eliminació segura d'informació en la reutilització o destrucció de suports (GE-GUI44)

- ☒ Guia de seguretat física de CPDs i sales tècniques (GE-GUI23)
- ☐ Norma de creació de DMZs (GE-NOR14)
- ☐ Guia administració de tallafocs al nus corporatiu de la Generalitat (GE-GUI21)
- ☒ Manual d'eines per comunicacions segures en el nus corporatiu de la Generalitat de Catalunya (GE-MAN01)

Circulars Funció Pública

- ☒ [Circular 1/2002 de 16 de maig de 2002](#) - Sobre l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) per part del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya
- ☒ [Circular 2/2000 de 2 de febrer de 2000](#) - Sobre els deures i les responsabilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat que intervingui en qualsevol tractament automatitzat de dades personals.



ANNEX 2 – ALBERGS

Les estades del programa Colònies en família es desenvoluparan als albergs de la Xarxa Jove d'Albergs de Catalunya (XANASCAT).

L'any 2025 està previst dur a terme accions de millora a diferents instal·lacions de la XANASCAT. Aquestes intervencions suposen una reducció de disponibilitat de places en algunes instal·lacions o el seu tancament total.

El número de places màximes finals de cada torn per l'edició 2025 es donaran a conèixer a les empreses i entitats licitadores un cop realitzades les inscripcions, previstes durant el mes de maig i juny.

Per a l'any 2026, els torns es valoraran dins del Grup de Treball descrit en l'[apartat 6](#) (coordinació i seguiment) d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques i l'ACJ donarà a conèixer el definitiu a l'empresa adjudicatària durant el mes de gener del corresponent any.

D'acord amb la demanda i les inscripcions efectivament realitzades i el calendari d'obertura de les instal·lacions, l'ACJ es reserva el dret d'ampliar, reduir o modificar els albergs on es desenvolupen les estades a qualsevol dels albergs de gestió pròpia de la XANASCAT.

Les [places a mida per entitats i grups educatius](#) s'hauran de desenvolupar a qualsevol dels albergs de gestió pròpia de la XANASCAT.

La següent distribució d'instal·lacions pel 2025 pot veure's afectada per canvis en el calendari definitiu motivats per l'adaptació a les necessitats de les obres de millora i calendaris definitius de tancament i obertura de les instal·lacions:

Albergs previstos per l'edició 2025

- Coma-ruga
- La Molina
- La Vall d'en Bas

ANNEX 3 – NORMATIVES APLICABLES A LES ACTIVITATS

Resum normatiu

	ACTIVITAT				MATERIAL		ALTRES NORMATIVES	XANASCAT
	Decret 56/2003	Decret 267/2016	Regulada per:	Registre a ROPEC ⁽¹⁾	Normes UNE EN	Regulat per:		
Acroport			FC de Gimnàstica	✓				
Activitats de lleure		✓		✓				
BTT	✓	✓	FC de Ciclisme / FEEC	✓				Les BTTs han d'adaptar-se a l'edat i talla de les persones participants en cada torn.
Barrancs	✓		FEEC	✓			RD 318/2000	
Busseig Lliure			FEC DAS	✓			Decret 2055/1969	
Caiac de mar	✓		FC de Piragüisme	✓			Resolució 13.07.2011	En cas de més de 10 caiacs a l'aigua caldrà una embarcació autopropulsada de suport
Circuit de cordes				✓	1176	FEEC		15567-1 i 2 per Parcs Acrobàtics
Descens en bot (ràfting)	✓		FC Piragüisme	✓			Resolució 13.07.2011	
Escalada d'arbres	✓		FEEC	✓	342 i 360	FEEC	Certificació de control tipus A	
Escalada estructura artificial	✓		FEEC	✓	12572	FEEC		
Escalada roca natural	✓		FEEC	✓		FEEC	RD 318/2000	
Espeleologia	✓		FC d'Espeleologia	✓			RD 318/2000	
Flanqueig litoral				✓		FEEC		Casc per cada persona participant i dirigent.
Orientació	✓	✓	FCOC	✓				
Paddle Surf i Big paddle surf	✓		FC de surf	✓			RD 875/2014	En cas de més de 10 taules dins l'aigua, caldrà una embarcació autopropulsada de suport

	ACTIVITAT				MATERIAL		ALTRES NORMATIVES	XANASCAT
	Decret 56/2003	Decret 267/2016	Regulada per:	Registre a ROPEC ⁽¹⁾	Normes UNE EN	Regulat per:		
Piragüisme	✓		FC de Piragüisme	✓			Resolució 13.07.2011	
Piscina (lleure)		✓		✓			Decret 95/2000, Decret 165/2001 i Decret Llei 1/2023, de 28 de febrer	
Ràpel estructura artificial				✓	12572	FEEC		
Ràpel roca natural	✓			✓		FEEC		
Rem	✓		FC de Rem	✓				
Scootering				✓		FC de Patinatge		
Senderisme	✓	✓	FEEC	✓				
Surf de vela	✓		FC Vela	✓			RD 875/2014	
Tir amb arc	✓		FC de Tir amb arc	✓				
Tirolina				✓	1176-1	FEEC		
Tresc	✓	✓	FEEC	✓		FEEC		
Tresc aquàtic	✓		FEEC	✓		FEEC		
Vela	✓		FC Vela	✓			RD 875/2014	
Via Ferrata	✓		FEEC	✓	16869		RD 702/2019	Equip de prevenció amb dissipador

⁽¹⁾ Segons tipus d'activitat. Definicions Article 2 i titulacions Article 4 del Decret 267/2016.

Titulacions acceptades (fisicoesportives)

TITULACIÓ	LCAFE		AAFE/EAS		CAFEM	TES	TE	GUIAMN	Habilitació	Validació	Acreditació	Certificats
Acceptació?	√	√ ^{Exp}	√	√ ^{Exp}	√ ^{Exp}	√*	√*	√	√	√	√	√*

√		Acceptat en Direcció Esportiva
√*		Acceptat si l'activitat a desenvolupar és de la modalitat esportiva del títol.
√ ^{Exp}		Acceptat si disposa de formació o experiència en l'activitat a desenvolupar.

LCAFE:		Llicenciat/da en Ciències de l'Activitat Física i l'Esport (Grau)
AAFE		Tècnic/a Superior en Animació d'Activitats Físiques i/o Esportives
EAS		Tècnic/a de Grau Superior en Ensenyament i Animació Socioesportiva
CAFEM		Tècnic/a de Grau Mitjà en Conducció d'Activitats Fisicoesportives en el Medi Natural
TES		Tècnic/a Esportiu Superior en una modalitat esportiva
GUIAMN		Guia en el Medi Natural i Tems de lleure
TE		Tècnic/a Esportiu en una modalitat esportiva
CGPD		Tècnic/a Certificat amb el grau professional de dansa
CME		Certificat de formació de l'ECE com a monitor/a de les activitats de dinamització en l'àmbit poliesportiu
ROPEC		Registre Oficial de Professionals Esportius de Catalunya

A part de la normativa corresponent a les activitats de lleure i esportives, caldrà tenir presents les normatives i protocols vigents específiques per la situació de sequera i d'elevat risc d'incendi. En el moment que es duguin a terme restriccions de moviment o limitacions d'activitats, aquestes seran d'obligat compliment. Les normatives aplicables a les activitats de del programa Colònies en família estan subjectes a les variacions legislatives i d'orientacions que puguin fer les autoritats pertinents.