



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

CONTRACTE DE CASAL D'ESTIU DE MEDI AMBIENT A CAA CAL GANXO 2025

ÍNDEX

1. Objecte del contracte
2. Característiques del servei/subministrament
3. Tasques a desenvolupar
4. Obligacions de l'empresa contractista
5. Personal
6. Avaluació del contracte



1. Objecte del contracte

L'objecte del present contracte és el servei de la gestió del casal d'Estiu Mediambiental del Centre d'Activitats Ambientals Cal Ganxo, ubicat al Camí de Cal Ganxo s/núm. de Castelldefels.

El Casal d'estiu mediambiental de Cal Ganxo ha d'oferir una programació d'activitats relacionades amb el medi ambient i la sostenibilitat per tal de:

- fomentar el coneixement i l'estima per l'entorn natural, i
- promoure uns hàbits de vida respectuosos amb el medi ambient.

2. Característiques del servei

L'empresa contractista haurà d'oferir de forma integral el servei del Casal d'estiu Mediambiental de Cal Ganxo, que es caracteritzarà per:

- girar entorn d'un eix central educatiu en matèria de medi ambient i sostenibilitat, fomentant el coneixement i respecte del medi natural i els hàbits respectuosos amb el medi ambient.
- Estar dirigit a la franja d'edat d'entre 4 i 12 anys (d'I3 a 6è de primària, cursats).
- Estar organitzat en 5 torns setmanals, enguany del 30 de juny a l'1 d'agost.
- Oferir un horari mínim de 9h a 16h. Es requereix un mínim de 20 infants i un màxim de 70 infants per torn (marcat pel màxim de places de menjador).
- Oferir la possibilitat d'acollida de matí (de 8h a 9h) i de tarda (de 16h a 17h) sempre i quan hi hagi un grup mínim de 10 infants.
- Complir amb una ràtio màxima que estableix el decret 276/2016 d'1 monitor per cada 10 infants o fracció, més director/a de casal alliberat/a (sense grup assignat).
- Incloure dinars, a càrrec de l'empresa adjudicatària. Cal Ganxo disposa de cuina pròpia, equipada amb elements bàsics, i de vaixela a disposició de l'adjudicatari.

Les característiques que haurà de tenir el servei de menjars es detallen tot seguit:

- Els àpats del casal es prepararan a la cuina de Cal Ganxo. La cuina i el menjador del casal es lliuren equipats amb mobiliari, maquinària, estris i vaixela propietat de l'Ajuntament de Castelldefels. La cuina disposa d'una dotació bàsica de maquinària i equips (fogons de gas, forn, rentavaixelles, frigorífic, etc.). Si l'adjudicatari considera necessari o convenient incorporar algun element addicional per prestar el servei, podrà fer-ho, però serà al seu càrrec. Ho haurà de comunicar prèviament a l'ajuntament.
- No obstant això, si per causes sobrevingudes, l'Ajuntament acordés no utilitzar la cuina de Cal Ganxo per elaborar menjars, l'empresa adjudicatària haurà d'oferir els àpats a través d'un servei de càtering. En aquest cas, es farà especial èmfasi en el compliment de les temperatures dels aliments durant el transport i fins al seu consum.
- La confecció dels menús es realitzarà d'acord amb els criteris nutricionals dels Departaments d'Educació i Sanitat de la Generalitat de Catalunya. Hauran de ser adequats a l'edat dels infants i caldrà preveure menús especials per a casos específics: al·lèrgies, diabetis, indisposicions esporàdiques, creences religioses o prescripció mèdica.



- El servei de menjador haurà de prestar-se acord a la condició de centre d'activitats ambientals de l'equipament, apostant sempre que sigui possible pel producte de proximitat i de temporada, així com per la minimització en l'ús d'envasos i embolcalls.
 - Tot el procés d'adquisició i transport dels aliments i de preparació dels menús complirà amb la normativa higiènic-sanitària en vigor. Els menús comptaran amb un primer i un segon plat, postres, pa i beguda, i seran confeccionats de tal manera que no es repeteixin almenys durant una setmana. Els primers plats hauran d'alternar productes bàsics: pasta, arròs, verdures, llegums i patates. Els segons plats alternaran carn, peix, ous i aniran acompanyats de verdures, hortalisses, patates fregides o combinacions d'aquests aliments. Postres: fruita del temps o lactis. La beguda servida als infants serà aigua mineral sense gas.
 - El dia de la sortida, l'adjudicatari prestarà el servei en la modalitat de "pícnic".
 - La neteja de la cuina, estris, instal·lacions i equips de cuina, vaixel·la i menjador anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària.
- Incloure una activitat setmanal dirigida per un expert en els temes que s'abordin cada setmana, i adaptada a les diferents edats dels infants inscrits.
 - Incloure una sortida setmanal (amb autocar) de component lúdic, com ara a la platja. Podrà complementar-se amb la visita a alguna instal·lació ambiental d'interès.
 - Incloure una samarreta de cotó identificativa per participant, que caldrà portar el dia de la sortida.
 - Proporcionar un espai virtual del casal per tal que les famílies puguin accedir a informació i imatges/vídeos descarregables sobre l'activitat diària del casal. L'ajuntament comptarà també amb un compte activat per poder accedir a la plataforma.
 - Realitzar una reunió informativa per a les famílies dels participants inscrits, amb antelació a l'inici de l'activitat, on s'expliquin els detalls de l'organització i el contingut del casal, i on es demani implicació en els hàbits de sostenibilitat que vol promoure el casal, com ara portar esmorzars sense embolcalls, tovalló de tela pel dinar, cantimplora, etc.
 - Elaborar un document/qüestionari online de valoració del casal per part de les famílies (contingut a consensuar amb l'Ajuntament), que serà lliurat i recollit en acabar el darrer torn al qual s'hi hagin inscrit.
 - Complir amb totes les exigències legals i de seguretat exigides pels organismes competents.
 - El servei de casal d'estiu ha de garantir la inclusió de tots els infants, comptant amb una programació i els mitjans tècnics i humans adients per a la seva participació, amb independència que puguin presentar o no alguna discapacitat. Per aquells infants que per la seva discapacitat presenten unes especials dificultats d'inclusió, sempre i quan l'Ajuntament resolgui la necessitat d'oferir un monitor de suport, l'empresa podrà emetre factura sota aquest concepte. L'import màxim serà de 400 € / torn setmanal per cada monitor extra de suport a jornada completa. Si l'ajuntament, previ estudi de la documentació presentada, resol justificadament que no és necessària la presència d'un monitor/a de suport, l'entitat haurà de garantir en tot cas la inscripció del/la menor. En cap cas el cost del monitoratge de suport a la inclusió ha d'anar a càrrec de les famílies.

3. Tasques a desenvolupar



Les tasques derivades de la prestació d'aquest servei inclouen, entre d'altres:

- Organitzar la totalitat del servei, amb un programa d'activitats diari detallat, contactant amb altres serveis, empreses o entitats que tinguin relació amb el servei (cuina, empresa d'autocars, visites, tallers externs...). Les activitats del casal han de tenir un eix conductor de temàtica ambiental, i es programaran de forma consensuada amb l'Ajuntament de Castelldefels, qui donarà l'aprovació.
- Registrar l'activitat de casal, amb l'antelació suficient i amb total fidelitat a la realitat, a l'Àrea corresponent del Departament de Joventut de la Generalitat de Catalunya.
- Elaborar els materials per a la difusió amb una antelació mínima de dos mesos abans de l'inici de l'activitat, o bé una setmana després de la formalització del contracte, i fer entrega a l'Ajuntament d'aquests materials i de la informació necessària per tal de poder-ne fer difusió a través dels mitjans de comunicació i xarxes municipals. Els materials de difusió hauran de ser aprovats per l'Ajuntament de Castelldefels.
- Disposar d'una plataforma web per facilitar el procés d'inscripció a les famílies: establir el període d'inscripcions, gestionar la plataforma i fer el seguiment del seu desenvolupament. Es respectaran les condicions establertes a l'annex pel que fa a períodes d'anul·lacions. Les famílies abonaran a l'empresa adjudicatària el preu públic establert per cada inscripció. L'empresa realitzarà aquesta funció recaptatòria per delegació de l'ajuntament, i la inclourà desglossada, amb el detall de les inscripcions rebudes, en el moment de presentar la facturació.
- Contractar el personal adient necessari per a l'execució d'aquest servei, i coordinar-se amb els tercers que aportin serveis complementaris (cuina si és el cas, autocar, activitats o altres) garantint sempre la qualitat del servei i la seguretat dels participants.
- Disposar i cobrir les despeses de material (fungible o no) necessari per al desenvolupament de les activitats. Aquest haurà d'incorporar criteris de sostenibilitat.
- Executar, coordinar i vetllar pel correcte desenvolupament de l'activitat, garantint que es compleixin els requisits necessaris per tal de poder executar el servei en plenes condicions de seguretat i amb la màxima qualitat.
- Presentar factura a l'ajuntament, a servei prestat. Podrà fer-se setmanalment, en finalitzar cada torn. Les factures que es presentin a l'Ajuntament, per la totalitat del servei prestat, tindran desglossat el preu públic abonat per delegació per part de les famílies, pel qual es farà una compensació de tresoreria. L'empresa, un cop finalitzat cada torn satisfactòriament, i registrada i conformada la corresponent factura, rebrà la part provinent de l'ajuntament en concepte de sensibilització ambiental.
- Presentar, un cop finalitzat el Servei, i com a màxim a finals d'agost, una memòria que inclogui el detall de les activitats realitzades, així com les dades de gestió econòmica. En aquesta memòria s'hi inclouran també les valoracions que les famílies facin del servei, així com altres dades d'interès per poder avaluar el seu desenvolupament.

4. Obligacions de l'empresa contractista

A més de l'obligació de prestar el servei en la forma i condicions indicades, L'empresa contractista tindrà les següents obligacions:



1. Prestar el servei amb la continuïtat i la regularitat establerta. En cas d'extinció normal del contracte, el contractista haurà de prestar el servei fins que un altre es faci càrrec de la seva gestió.
2. Cuidar del bon ordre del servei.
3. Respondre dels danys que es deriven del funcionament del servei, llevat que s'hagin produït per actes realitzats en compliment d'una clàusula imposada per la Corporació amb caràcter ineludible.
4. Informar l'administració del funcionament del servei, a través de les corresponents memòries de servei amb la periodicitat que s'estableix en el present plec, o bé sota petició de l'Ajuntament.
5. Guardar reserva respecte a les dades o antecedents que no siguin públics o notoris i que estiguin relacionats amb l'objecte del contracte, dels quals hagi tingut coneixement amb ocasió del contracte, de conformitat amb el que es preveu a la normativa vigent. Així mateix, complir tot allò que estableix la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal (LOPD) i el Reial decret 994/1999, d'11 de juny, pel qual s'aprova el Reglament de mesures de seguretat dels fitxers automatitzats que continguin dades de caràcter personal, en relació amb les dades personals a les quals tingui accés durant la vigència d'aquest contracte.
6. No alienar els béns afectats al servei, ni limitar el seu ús, ni destinar-los a finalitats diferents a les previstes en el present plec.
7. Sol·licitar les autoritzacions pertinents per a l'exercici de les activitats pròpies de la gestió a realitzar.
8. La sol·licitud i reserva dels serveis es farà directament al contractista, que ho comunicarà segons periodicitat establerta o sota petició a l'Ajuntament de Castelldefels.
9. El contractista ha de tenir un sistema d'informació dels resultats de gestió del servei. Aquesta informació es reportarà a l'Ajuntament a través de la memòria de servei.
10. Qualsevol escrit, imprès, rètol, fulletó o altre material públic de difusió de l'activitat, ja sigui en format digital o paper, ha de ser aprovat prèviament per l'Ajuntament, i hi ha de figurar en lloc destacat els logos de l'Ajuntament de Castelldefels i el de Cal Ganxo, segons disseny, tipografia i models normalitzats. Cal fer constar que l'equipament és propietat de l'Ajuntament de Castelldefels. L'edició d'aquests materials anirà a càrrec del contractista.
11. El contractista resta obligat al compliment de la normativa general sobre prevenció de riscos laborals. En particular de les obligacions que es deriven dels capítols III-VI de la Llei 31/1995. Haurà de donar compliment a les disposicions sobre coordinació d'activitats empresarials a què es refereix l'article 24 de la Llei 31/1995, en matèria de cooperació en l'aplicació de la normativa sobre prevenció de riscos laborals per al cas que en el mateix centre de treball desenvolupin activitats treballadors de dos o més empreses i/o personal dependent de la Corporació.
12. El contractista resta obligat al compliment de les directrius marcades al Pla d'Autoprotecció de Cal Ganxo, en tractar-se d'un element vulnerable pel risc d'incendi forestal d'acord al Pla de Protecció Civil de Castelldefels.
13. Tenir contractada i mantenir vigent durant tot el període del contracte una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil i d'accidents.
14. El contractista assumirà el cost de l'adquisició del material necessari per desenvolupar les activitats objecte d'aquesta concessió que no estigui al Centre d'Activitats Ambientals.



15. L'empresa contractista haurà de dotar la instal·lació dels equipaments informàtics necessaris per al desenvolupament de l'activitat.

16. Comunicar a l'Ajuntament qualsevol incidència que es pugui produir a les instal·lacions o durant el desenvolupament del servei.

17. Fer una correcta gestió ambiental del servei, prenent les mesures necessàries per minimitzar els impactes que aquest pugui ocasionar (impactes acústics, impactes sobre l'entorn, gestió dels residus i embalatges, etc.) d'acord amb la legislació vigent. Per les característiques de l'equipament, el contractista s'obliga a fer la recollida selectiva de la brossa que es genera arrel l'activitat del casal i dipositar-la adequadament en els contenidors municipals instal·lats a tal efecte, per tal de facilitar la seva posterior retirada de forma selectiva per part dels serveis municipals.

18. Dotar als professionals amb tasques de coordinació del servei de telèfon mòbil, i facilitar sempre un telèfon d'emergències a l'ajuntament per poder-hi contactar en cas d'incidències.

La neteja de l'equipament (tret de les tasques de neteja derivades del servei de cuina) anirà a càrrec de l'Ajuntament.

5. Personal

L'equip amb què haurà de comptar l'empresa és:

Un/a **coordinador/a de la programació del casal**, amb la funció de dissenyar els continguts i planificar i coordinar les activitats que hi tindran lloc, realitzar les inscripcions i resoldre dubtes i incidències, coordinar els diferents serveis i proveïdors i ser l'interlocutor amb l'ajuntament i amb les famílies dels infants inscrits. Haurà de complir els requisits següents:

- una experiència mínima d'haver treballat durant almenys 1 any en la coordinació de projectes o actuacions d'educació ambiental,
- una experiència mínima d'haver treballat en la coordinació o planificació d'almenys un casal d'estiu, campament o similar, de més de dues setmanes de durada, dirigit a infants dins la franja d'edat 4-12 anys,
- una titulació acadèmica mínima de cicle de grau superior o títol equivalent (antiga FP2), o bé titulació universitària de nivell 2 (grau) o títol equivalent (estudis universitaris de 1r cicle) en els àmbits de l'educació, la pedagogia o les ciències, o altra de la branca de coneixement de ciències o de ciències socials que permeti la correcta execució d'aquestes tasques.

Un/a **director/a del casal**, amb la funció de liderar l'execució de les activitats previstes al casal, coordinant *in situ* l'equip d'educadors/monitors, així com vetllar per la correcta execució de les activitats que s'hi realitzin i els serveis que s'hi ofereixin en el dia a dia del casal. El/la director/a del casal haurà d'estar a Cal Ganxo mentre es realitza l'activitat, i serà l'interlocutor directe davant qualsevol tipus d'incidència que s'hi pugui produir. Haurà de complir els requisits següents:

- una experiència mínima d'haver treballat com a educador ambiental durant almenys 1 any, i d'haver treballat com a director en almenys un casal d'estiu, campament o similar, de més de dues setmanes de durada, dirigit a infants dins la franja d'edat 4-12 anys,



- una titulació acadèmica mínima de cicle de grau superior o títol equivalent (antiga FP2), o bé titulació universitària de nivell 2 (grau) o títol equivalent (estudis universitaris de 1r cicle) en els àmbits de l'educació, la pedagogia o les ciències o altra de la branca de coneixement de ciències o de ciències socials que permeti la correcta execució d'aquestes tasques.
- diploma de director d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil o titulació equivalent.
- Haurà de tenir formació en primers auxilis.

Un equip d'**educadors/es ambientals**, que cobreixi la ràtio establerta pel servei (l'empresa haurà de poder comptar amb almenys 7 educadors a fi de poder cobrir el torn amb més nombre d'inscripcions), amb els requisits següents:

- una experiència mínima d'haver treballat durant almenys 1 any com a monitors d'educació ambiental o com a monitors d'educació en el lleure per la franja d'edat de 4 a 12 anys. Almenys un dels educadors de l'equip de cada torn ha de tenir una experiència mínima de 2 anys com a educador ambiental.
- haver superat en almenys un 75% els crèdits d'una titulació acadèmica mínima de cicle de grau superior o títol equivalent (antiga FP2), o bé titulació universitària de nivell 2 (grau) o títol equivalent (estudis universitaris de 1r cicle) en els àmbits de l'educació, la pedagogia o les ciències o altra de la branca de coneixement de ciències o de ciències socials que permeti la correcta execució d'aquestes tasques.
- Disposar de diploma de monitor d'activitats d'educació en el lleure infantil i juvenil, o equivalent.

6. Avaluació del contracte

L'empresa contractista s'obliga a aportar tota la informació i documentació que es requereixi per tal de garantir el seguiment i avaluació d'aquest servei a la Unitat Intermedà de Medi Ambient i Serveis Urbans, sota demanda expressa de l'Ajuntament, o bé en el calendari que aquesta determini. Caldrà presentar les memòries d'activitat com a màxim un mes després de la finalització del servei.

L'Ajuntament es reserva el dret de supervisar i inspeccionar el servei objecte d'aquest contracte de forma permanent i durant tot el període de vigor. A tal efecte, l'Ajuntament tindrà accés a totes les dependències i requerirà del contractista les informacions i documentació que estimi oportunes.

ANNEX - Període d'anul·lacions

En el cas de que l'inscrit/a anul·li la reserva, l'empresa es pot reservar el dret a no retornar una part del pagament a compte dut a terme fins a la data de l'anul·lació en base als dies que resten fins l'inici de l'estada:

- Més de 61 dies, 15% del total de la reserva en concepte de gestió
- Entre 60 i 30 dies, 33% del total de la reserva en concepte de gestió i anul·lació
- Entre 29 i 15 dies, 66% del total de la reserva en concepte de gestió i anul·lació



- Entre 14 i 3 dies, 75% del total de la reserva en concepte de gestió i anul·lació
- Menys de 3 dies, 100% del total de la reserva en concepte de gestió i anul·lació
- *Els períodes de cancel·lació comencen a comptar a partir del dia següent a la data de cancel·lació de la reserva. En tots els casos es tindrà en compte qualsevol despesa extra resultant de la cancel·lació d'activitats/serveis reservats que es sumaran als càrrecs de cancel·lació detallats.
- *En cas d'anul·lació per malaltia acreditada amb informe mèdic i/o amb recomanació de repòs es procedirà a la devolució del 100% de l'import abonat.
- *En cas d'anul·lació d'algun/s servei/s per part de l'empresa es retornarà el 100% de l'import abonat mitjançant transferència bancària.

Tècnica de la UI de Medi Ambient i Serveis Urbans