

Expedient núm.: 589/2025
Plec de prescripcions tècniques
Procediment: Contractacions
Data d'iniciació: 01/04/2025

**PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PER AL CONTRACTE DELS SERVEIS DELS CASALS
D'ESTIU I NADAL 2025, I DE PASQUA, ESTIU I NADAL 2026 I 2027**

CLÀUSULA PRIMERA. Objecte

Durant els períodes de vacances escolars (estiu, Nadal i Setmana Santa), l'Ajuntament de Gironella organitza activitats de lleure adreçades a infants i joves de 3 a 12 anys, per donar resposta a les necessitats educatives, lúdiques i socials de les famílies del municipi.

Aquest plec té per objecte la contractació del servei per a la gestió i el desenvolupament dels Casals Municipals d'Estiu, Nadal i Setmana Santa de Gironella dels anys 2025, 2026 i 2027.

CLÀUSULA SEGONA. Descripció del servei

El servei inclou:

- Casal d'Estiu: S'entén com a tal un espai i un temps que ofereix la possibilitat que els infants realitzin activitats de lleure educatiu de dilluns a divendres durant els mesos d'estiu, en el seu entorn habitual, proper i quotidià. Permet que descobreixin, valorin i aprofitin la gran varietat de recursos culturals, cívics, esportius... que ofereix el medi on es localitza.
- Casal de Nadal: Activitats lúdiques i festives realitzades durant les vacances de Nadal en què els nens i les nenes puguin jugar i celebrar les festivitats i vacances amb altres nens i nenes, en el procés de socialització, que va de l'àmbit formal de l'escola a l'àmbit familiar.
- Casal de Setmana Santa: activitats educatives i de lleure durant els dies no lectius de Setmana Santa en què els nens i les nenes puguin jugar i celebrar les festivitats i vacances amb altres nens i nenes, en el procés de socialització, que va de l'àmbit formal de l'escola a l'àmbit familiar..

Els casals oferiran tallers, jocs, activitats esportives, sortides, activitats en anglès, activitats d'aigua, i educació en valors, adaptades a cada franja d'edat. Formarà part de la documentació a presentar per a les empreses licitadores el corresponent projecte educatiu que podrà versarà sobre aquests tipus d'activitats i d'altres que les empreses licitadores puguin considerar.

CLÀUSULA TERCERA. Característiques del servei

Els casals municipals de Gironella tindran les característiques següents:

- Estaran adreçats a infants d'edats compreses entre els 3 i els 12 anys, agrupats segons l'any de naixement.
- Seran espais d'educació en el lleure, amb activitats no formals de caràcter lúdic, pedagògic i integrador.
- Es promourà l'educació en valors, el respecte, la igualtat, la sostenibilitat i la participació.
- Totes les activitats estaran adaptades a les capacitats maduratives dels infants.

- Es programaran activitats temàtiques diferenciades segons edat i interès (artístiques, esportives, creatives, de cuina, expressió corporal, natura, entre d'altres).
- Els casals tindran en compte criteris d'inclusió per a infants amb necessitats educatives especials, proporcionant monitors i recursos específics quan calgui.
- Es preveurà la realització d'activitats en anglès, fomentant l'aprenentatge lúdic de la llengua.
- Els casals podran oferir servei d'acollida (matinal i de tarda) i de menjador (amb opció carmanyola o càtering).
- L'organització vetllarà pel compliment de les ràtios i requisits que estableix el Decret 267/2016 per a activitats de lleure amb menors.
- No es permetrà oferir activitats amb cost addicional a les famílies.

CLÀUSULA QUARTA. Contingut mínim del contracte

Desenvolupament del servei per a la gestió i el desenvolupament dels Casals Municipals d'Estiu, Nadal i Setmana Santa de Gironella dels anys 2025, 2026 i 2027 en compliment i tal com determina el Decret 267/2016, de 5 de juliol, de regulació de les activitats en el temps lliure en les quals participen menors de 18 anys, com a mínim.

La gestió integral dels casals inclou:

- Programació i execució de les activitats.
- Contractació i coordinació de l'equip educatiu.
- Comunicació amb les famílies.
- Suport en la gestió d'inscripcions.

L'execució del contracte es realitzarà a risc i ventura del contractista, segons el que disposa l'article 197 de la LCSP. En cap dels casos, es podrà reclamar a l'Ajuntament en cas que les xifres finals siguin inferiors a les estimades.

CLÀUSULA CINQUENA. Objectius, finalitats pedagògiques i línia metodològica

Objectius:

- Oferir espais d'educació i socialització per als infants durant els períodes no lectius.
- Promoure el desenvolupament integral dels infants a través del joc, la creativitat i la convivència.
- Facilitar la conciliació familiar i laboral amb una oferta de qualitat.
- Fomentar valors com el respecte, la igualtat, la solidaritat i la sostenibilitat.
- Donar resposta a les necessitats dels infants amb diversitat funcional o en risc d'exclusió social.

Finalitats pedagògiques:

- Proporcionar un espai adaptat als interessos i necessitats dels infants participants.
- Desenvolupar activitats a partir dels principis d'atenció individualitzada, aprenentatge significatiu i diversitat.
- Treballar aspectes com l'autonomia, la cooperació, la participació i la llibertat creativa.

- Afavorir un ambient inclusiu, coeducatiu i intercultural.
- Contribuir al creixement personal i emocional dels infants.

Línia metodològica:

- L'infant és el protagonista del seu aprenentatge i les activitats s'adapten al seu ritme i maduresa.
- Es parteix d'un centre d'interès o eix temàtic com a fil conductor de les activitats.
- S'utilitzen metodologies actives, participatives, vivencials i lúdiques.
- Es fomenta l'ús de l'anglès de forma integrada i natural en algunes activitats.
- Es treballa amb petits grups per garantir una atenció de qualitat.

CLÀUSULA SISENA. Edat i perfil dels participants

Els casals estaran dirigits a infants i joves de 3 a 12 anys. L'organització per grups es farà segons l'edat, tenint en compte criteris pedagògics.

CLÀUSULA SETENA. Espai per realitzar les activitats i nombre de places

Els casals es realitzaran principalment a equipaments municipals, espais cívics i parcs. El nombre màxim de places s'ajustarà a la disponibilitat d'espais i monitors, es tindrà en compte les ràtios i capacitat dels espais per comptabilitat l'accés al servei municipal.

CLÀUSULA VUITENA. Accés al servei municipal

Per accedir a les prestacions indicades caldrà estar inscrit/a al casal. Les inscripcions es realitzaran amb anterioritat suficient a l'inici del casal, d'acord amb el procediment que determini l'Ajuntament. Finalitzat el període d'inscripció es podran seguir inscrivint infants al casal, sempre que hi hagi places al grup d'edat corresponent i en les dates sol·licitades. L'empresa adjudicatària posarà a disposició del públic un telèfon per poder efectuar atenció telefònica a les famílies

CLÀUSULA NOVENA. Recursos materials i recursos humans

L'adjudicatari es farà càrrec de tot el material necessari per portar a terme la gestió del servei: material educatiu i lúdic, material fungible, fotocòpies, equips i materials informàtics, de les despeses extraordinàries que es puguin derivar del transport i desplaçaments, i del material utilitzat per a les activitats extraordinàries.

L'empresa ha de proporcionar tot el material necessari (fungible i inventariable) per realitzar les activitats infantils de la programació (jocs, tallers...). L'empresa haurà d'explicar i especificar en el projecte quin i quant de material es farà servir en cada una de les activitats programades.

El material i/o jocs hauran d'estar adaptats a l'edat a què van dirigits, i han de ser homologats i segurs.

Pel que fa l'equip humà aquest estarà format per direcció, coordinació i monitoratge.

Funcions del director/a:

- Elaborar el projecte educatiu del casal, conjuntament amb l'equip de monitors/es i vetllar perquè es compleixi.
- Coordinar, dirigir i supervisar l'equip de monitors/es i distribuir-los entre els diferents grups d'infants.



- Coordinar les programacions i avaluacions de les activitats.
 - Organitzar reunions de coordinació entre els monitors de grups d'edats similars, per adaptar les activitats als nivells, necessitats i inquietuds dels inscrits.
 - Dirigir la presentació del Casal en la reunió de famílies prèvia a l'inici. L'Ajuntament marcarà la data i el lloc de la reunió i s'organitzarà conjuntament amb l'empresa adjudicatària. Si no és possible realitzar una reunió informativa presencial, aquesta es farà online. A més, l'empresa prepararà un vídeo o una presentació virtual i la posarà a disposició de les famílies. Caldrà que hi aparegui un telèfon per respondre consultes i resoldre dubtes.
 - Vetllar per disposar del material necessari per al desenvolupament de les activitats.
 - Vetllar pel manteniment i cura de les instal·lacions.
 - Establir contacte, atendre i mantenir informades les famílies.
 - Reforçar la seva presència, en aquelles activitats o grups que ho requereixin.
 - Vetllar per l'ús i arxiu adequat de tota la documentació necessària referent als infants inscrits (l·listats, altes, baixes, incidències...).
 - Realitzar el control d'assistència dels infants, especialment dels que tenen necessitats educatives especials i d'altres que s'especifiquin des de l'Ajuntament.
 - Responsabilitzar-se de portar a les sortides les fitxes d'inscripció, autoritzacions dels tutors legals, fotocòpies de la targeta sanitària i del carnet de vacunacions.
 - Vetllar per disposar de la farmaciola adequada en totes les activitats.
 - Administrar els medicaments als infants que n'hagin de prendre, sempre sota prescripció mèdica i amb autorització del o de la tutor/a legal.
 - Informar diàriament les famílies de les activitats que es realitzen, mitjançant un taulell d'anuncis, notes informatives o altres sistemes.
 - Informar les famílies en cas de lesió, d'accident o qualsevol incidència ocorreguda i acompanyar els infants que es lesionin al servei d'urgències.
 - Coordinar-se regularment amb el representant de l'Ajuntament que aquest designi per al seguiment continuat del Casal, i fer efectives les directrius que per part d'aquest s'estableixin.
 - Gestionar els serveis complementaris que de forma esporàdica puguin necessitar les famílies (menjador o acollida).
 - Complir i fer complir la normativa vigent.
 - Comunicar a la Secretaria General de Joventut, abans de l'inici de l'activitat, les modificacions que s'hagin produït després de la presentació de la notificació de l'activitat o la seva anul·lació, per mitjà de l'imprès de notificació.
 - Facilitar la comprovació i el seguiment de l'activitat al personal encarregat d'aquesta funció, degudament acreditat.
 - Vetllar perquè les activitats es desenvolupin en les necessàries condicions de seguretat, sanitàries i d'higiene.
 - Vetllar perquè es respectin les instal·lacions i el material.
- Fer complir les normes vigents de prevenció en matèria de begudes alcohòliques i tabac, i qualsevol altra substància que pugui generar dependència.

Funcions del coordinador/a

- Vetllar per l'execució correcta del projecte educatiu del casal.
- Coordinar l'equip de monitors/es, distribuint tasques i fent seguiment de la seva actuació.
- Fer de pont entre l'equip educatiu, les famílies i l'Ajuntament.

- Assegurar-se que es compleixen els horaris, les ràtios i la normativa vigent.
- Atendre i resoldre incidències que puguin sorgir durant el funcionament del servei.
- Supervisar l'assistència i les dinàmiques dels grups d'infants.
- Garantir que el material i els espais estiguin en condicions òptimes.
- Preparar i liderar les reunions internes de coordinació de l'equip.
- Participar en les reunions amb les famílies, oferint informació clara i precisa del funcionament del casal.
- Fer seguiment i avaluació de la qualitat del servei, detectant àrees de millora.
- Elaborar informes de funcionament i memòries finals, si s'escau.

Funcions dels monitors/es:

- Dur a terme la programació (objectius, indicadors avaluació, continguts, activitats) segons les directrius de l'Ajuntament i la direcció del Casal.
- Assistir i participar a les reunions de l'equip de monitors/es.
- Participar en la presentació del Casal d'Estiu a la reunió amb les famílies, prèvia a l'inici.
- Actuar com a referent i model adult davant dels infants, a partir d'uns criteris d'actuació comuns i coherents amb la programació.
- Fer el seguiment individual i grupal de l'evolució dels infants dins del Casal i de les activitats.
- Vetllar per les condicions materials, sanitàries i de seguretat dels infants durant el Casal.
- Informar diàriament les famílies de les activitats que es realitzen, verbalment o a través d'altres mitjans.
- Mantenir informat el director/a del Casal sobre qualsevol incidència que es produeixi.
- Elaborar un pla de treball individual de cadascun dels infants i recollir els registres.
- Altres activitats que se li assignin des de la Corporació municipal

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT