



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

CONTRACTE DE CONCESSIÓ SERVEI PER A LA GESTIÓ DEL SERVEI PÚBLIC DEL CENTRE D'ACTIVITATS AMBIENTALS CAL GANXO

ÍNDEX

1. Objecte del contracte
2. Característiques dels serveis i Tasques a desenvolupar
 - 2.1. Ecoalberg / casa de colònies
 - 2.2. Programa d'educació ambiental municipal (PEAM) per als centres educatius de Castelldefels
 - 2.3. Suport a la coordinació de la Xarxa d'Escoles de Castelldefels per la Sostenibilitat (XECS)
 - 2.4. Programa d'activitats ambientals de cap de setmana
 - 2.5. Casals d'estiu mediambientals
3. Obligacions de l'empresa contractista
4. Drets i obligacions de l'ajuntament
5. Difusió del servei i drets d'imatge
6. Seguiment i Avaluació del contracte
7. Finalització del contracte i traspàs



1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present contracte és la gestió d'alguns dels serveis i activitats d'educació i sensibilització ambiental que ofereix l'Ajuntament de Castelldefels, inclosa la gestió de l'Ecoalberg - Centre d'Activitats Ambientals Cal Ganxo, ubicat al Camí de Cal Ganxo s/núm. de Castelldefels.

L'Ecoalberg i Centre d'Activitats Ambientals Cal Ganxo, ha d'oferir una programació de serveis, activitats i actes relacionats amb el medi ambient i la sostenibilitat per tal de:

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

Les activitats i serveis que ha de desenvolupar l'empresa contractista són els següents:

- Gestió del servei d'ecoalberg – casa de colònies.
- Programa d'Educació Ambiental Municipal (PEAM) per als centres educatius de Castelldefels, que inclourà les activitats publicades a la guia educativa i d'altres activitats ambientals de suport als centres educatius, com ara monitoratge en projectes d'aprenentatge servei ambientals o en serveis comunitaris, activitats dirigides a professors o AMPAS, i altres.
- Coordinació i dinamització de la Xarxa Local d'Escoles Verdes de Castelldefels.
- Programa d'activitats ambientals familiars i altres accions de sensibilització ambiental per a la ciutadania que es realitzin al municipi.
- Casals d'estiu mediambientals.

Aquestes activitats i les que desenvolupi l'empresa contractista dintre del marc establert per aquest plec hauran de permetre la continuïtat de l'ús de les instal·lacions de Cal Ganxo com a seu de l'Agrupació Astronòmica de Castelldefels.

2. CARACTERÍSTIQUES DELS SERVEIS I TASQUES A DESENVOLUPAR

2.1. ECOALBERG / CASA DE COLÒNIES

Els objectius generals del servei d'estades a l'ecoalberg / casa de colònies Cal Ganxo són:

- fomentar entre els usuaris el coneixement i l'estima per l'entorn natural de la casa, un entorn privilegiat a l'entrada del Parc Natural del Garraf.
- promoure uns hàbits de vida respectuosos amb el medi ambient dels hostes que s'allotgin a la casa.

En aquest sentit, els hostes i usuaris de l'ecoalberg / casa de colònies de Cal Ganxo hauran de mostrar un compromís ferm amb la sostenibilitat, subscriuint les normes verdes d'utilització de les instal·lacions que el contractista haurà de fer-los arribar en el moment de fer la reserva.

El servei d'ecoalberg – casa de colònies de Cal Ganxo ofereix 44 places de pernocta en lliteres, distribuïdes en 3 habitacions comunitàries, situades a la primera planta. A la planta baixa hi ha una cuina i un menjador de 70 places, que permeten complementar el servei d'alberg amb el subministrament de dietes, i compta també amb una sala gran per a la realització d'activitats diverses. Està registrat al Registre d'Albergs de Joventut de la Generalitat de Catalunya, i la instal·lació està totalment equipada per a poder desenvolupar l'activitat d'alberg.

Per les seves característiques està especialment orientat a grups escolars (casa de colònies, normalment entre setmana), agrupaments, grups d'esplai, associacions o públic general o familiar (normalment en caps de setmana).



Es pot llogar la casa sencera en règim de pernocta o bé l'espai de planta baixa per organització d'actes o events (sala, menjador i banys, amb o sense servei de cuina).

El contractista gestionarà el servei d'ecoalberg / casa de colònies de Cal Ganxo en règim de concessió, i estarà sotmès a la liquidació d'un cànon en funció dels ingressos recaptats per aquests serveis, que haurà de satisfer anualment a l'Ajuntament de Castelldefels.

L'empresa contractista s'encarregarà de gestionar en la seva totalitat la funció d'ecoalberg que ha de desenvolupar Cal Ganxo i que implica, com a mínim, els següents punts:

- Establir i mantenir un servei telefònic i un correu electrònic actius per a recepció i gestió de reserves, que caldrà gestionar i fer-ne el seguiment.
- Gestionar el cobrament d'aquest servei.
- Dur a terme la recepció i atenció dels hostes, així com assegurar que aquests disposen al seu abast i en perfectes condicions de funcionament, de totes les instal·lacions i serveis necessaris per garantir una estada satisfactòria dintre de les característiques que ofereix el règim d'alberg.
- Portar control dels hostes visitants fent servir el llibre de registre corresponent, que estarà sempre a l'abast de l'Ajuntament de Castelldefels i de les autoritats competents que el demanin.
- Vetllar per a què els hostes facin un ús respectuós i cívic de les instal·lacions, que seran custodiades per l'empresa contractista a través del personal que disposi a tal efecte, sempre que les instal·lacions estiguin en ús.
- Gestionar el lloguer de llençols i la seva neteja després de l'ús.
- Gestionar el servei de cuina en la seva totalitat (proveïment de matèria primera per a l'elaboració d'àpats, elaboració de menús, proveïment de personal qualificat per a la realització de les tasques relacionades amb el tractament i servei d'aliments, etc.) tot garantint que aquest compleix amb els requisits sanitaris establerts per les autoritats de la salut.
- El contractista haurà d'enviar a l'ajuntament les dades de reserves de la casa a inicis de cada mes, o sota petició expressa. L'ajuntament necessita disposar de les dades d'ocupació de la casa per tal de poder activar protocols de seguretat en cas d'emergència o per poder activar determinats treballs forestals que s'hi hagin de realitzar.
- El contractista haurà de lliurar i recollir els qüestionaris de valoració sobre els serveis prestats en cada reserva dels usuaris de l'ecoalberg (format i contingut dels qüestionaris a consensuar amb l'Ajuntament). El resum d'aquestes valoracions seran incorporades en la memòria anual de l'explotació del servei d'ecoalberg-casa de colònies.
- L'empresa contractista col·laborarà amb el Parc del Garraf lliurant-li els informes d'ocupació i usuaris que aquest sol·liciti.
- El contractista haurà d'ajustar els preus dels diferents serveis d'estades que s'ofereixen a l'ecoalberg – casa de colònies de Cal Ganxo als mostrats a l'Annex III del present Plec de Prescripcions Tècniques, i seran vigents durant tot el període del contracte. Qualsevol altre servei que es vulgui oferir i no estigui contemplat en el quadre de preus, s'haurà de comunicar a l'ajuntament, qui valorarà l'ajustament del servei a l'objecte del contracte, la seva conveniència i la proposta de preu que es vulgui fixar.
- En cas de reduir-ne els preus, no haurà de ser en detriment de la qualitat del servei.
- Les reserves de la casa, ateses les limitacions del sistema de tractament d'aigua (depuradora biològica), no podran superar les 4 pernoctacions seguides en condicions de plena ocupació.



Qualsevol reserva (o reserves consecutives) que s'estengui més enllà de 4 pernoctacions, independentment del nombre d'hostes previstos, haurà de ser informada a l'ajuntament, i estarà sotmesa a autorització expressa i per escrit.

- Les reserves a la casa de grups que, per les seves característiques, poguessin no ajustar-se d'entrada a la tipologia de grup que es preveu al contracte (escoles, agrupaments / esplais, associacions o públic general/familiar que puguin tenir cert interès per l'entorn o el gaudi de la natura), segons els objectius principals de Cal Ganxo com a centre d'activitats ambientals, també hauran de ser degudament informades a l'Ajuntament, i estaran sotmeses a autorització expressa i per escrit.
- A fi d'evitar riscos, atesa la ubicació de la casa en terreny forestal i dins el perímetre del Parc Natural del Garraf, no es permetrà realitzar reserves de la casa per la revetlla de Sant Joan.
- La casa compta amb un observatori astronòmic en el qual s'hi realitza, un vespre de divendres al mes, una activitat d'astronomia promoguda per l'Ajuntament de Castelldefels i oberta al públic general. Per portar a terme les sessions (un total de 10 a l'any) és necessari l'ús de la sala gran i dels lavabos de la planta baixa de la casa, que hauran de ser cedits de forma gratuïta als usuaris inscrits en l'activitat. Aquest es considera un ús prioritari i caldrà garantir-ne la seva continuïtat amb el nou contracte. La programació de divendres astronòmics serà comunicada al contractista amb la suficient antelació.
- L'ajuntament es reserva el dret d'ús de la casa en algunes jornades obertes a la ciutadania que s'organitzin en l'espai de Cal Ganxo, com ara les jornades Viu la Ciència (un diumenge del mes de novembre) o altres accions puntuals que s'hi puguin realitzar, fins a un màxim de 5 dies a l'any. Aquest ús és prioritari i serà comunicat amb la suficient antelació al contractista, ja que podria afectar la reserva de la casa per part de grups que necessitin disposar dels mateixos espais on se celebren les activitats.
- L'Ecoalberg Cal Ganxo haurà de ser exemplaritzant en matèria mediambiental, fent honor a l'etiqueta "eco". Per tant, l'empresa contractista vetllarà perquè l'ús de les instal·lacions, tant per part dels hostes i usuaris com per part del personal, demostrï un ferm compromís amb la sostenibilitat:
 - A) en matèria d'estalvi energètic, i d'estalvi i gestió de l'aigua,
 - B) en la selecció dels productes que faci servir i que s'ofereixin, que haurà de respondre a criteris de sostenibilitat (embolcall mínim, plàstic mínim, ús preferent de productes ecològics, de proximitat i/o de comerç just),
 - C) en una correcta gestió dels residus (separant per fraccions i fent servir els mitjans de què la casa disposa a tal efecte, com ara els contenidors separadors de residus o la compostadora, i implementant-ne de nous).
 - D) fent didàctica de comportaments sostenibles i de respecte per la natura.

Per al compliment d'aquest punt, l'empresa contractista, amb la supervisió de l'ajuntament, elaborarà un document de normes d'utilització de les instal·lacions, que haurà de donar a conèixer a tots els usuaris de la instal·lació. El personal tindrà una conducta exemplar especialment pel que fa a les recomanacions contingudes en aquest document, i vetllarà pel respecte d'aquestes normes per part dels hostes i usuaris. S'adjunta en l'Annex IV el text contingut al document de normes elaborat per l'anterior concessionari.



2.2.PROGRAMA D'EDUCACIÓ AMBIENTAL MUNICIPAL (PEAM) PER ALS CENTRES EDUCATIUS DE CASTELLDEFELS

El Programa d'Educació Ambiental Municipal (PEAM) ofereix recursos i activitats de sensibilització ambiental a la comunitat educativa a fi de promoure el coneixement de l'entorn natural proper i l'adquisició d'hàbits quotidians respectuosos amb el medi ambient.

Les activitats del PEAM objecte d'aquest contracte, que s'adjunten en l'Annex II, van dirigides a la comunitat educativa, i molt especialment a l'alumnat dels centres educatius de Castelldefels d'educació infantil (3 a 5), d'educació primària (1r a 6è) i d'educació secundària (ESO, batxillerat, cicles formatius i PFI).

Els seus objectius principals són:

- Sensibilitzar als centres educatius i generar reflexió entorn a qüestions ambientals, tant d'àmbit global com de l'entorn proper i quotidià.
- Afavorir el coneixement dels valors de l'entorn natural proper, gaudint-ne, respectant-lo i aprenent a estimar-lo.
- Promoure la sensibilització ambiental i el foment d'hàbits i estils de vida respectuosos amb el medi ambient entre l'alumnat, des dels centres educatius.

En relació al Programa d'Educació Ambiental Municipal per als centres educatius de Castelldefels, l'empresa adjudicatària haurà de:

- Desenvolupar el conjunt d'activitats ambientals vinculades al present contracte, amb especial èmfasi sobre l'entorn natural, que l'Ajuntament oferta des del seu Programa d'Educació Ambiental Municipal, llistades i referenciades (enllaç a guia educativa) en l'Annex II del present Plec. Aquesta oferta que, segons s'estableix al Plec de prescripcions administratives, serà costejada per l'Ajuntament, no ha de suposar cap cost per als usuaris (excepte el transport, en els casos en que hi hagi desplaçament). L'adjudicatari haurà d'aportar els materials necessaris per poder dur a terme les diferents activitats que ofereix. El programa d'activitats ambientals es desenvoluparà en horari escolar lectiu.
- Desenvolupar i executar l'oferta de projectes d'Aprenentatge Servei ambientals (APS) i/o Serveis Comunitaris que es puguin sol·licitar des dels propis centres i/o l'ajuntament, amb almenys dos projectes a l'any. L'adjudicatari haurà d'aportar els materials necessaris per poder dur a terme les activitats proposades. El programa de projectes APS i serveis comunitaris podrà desenvolupar-se dins i fóra de l'horari lectiu, sempre durant el període de calendari escolar.
- El programa, tant pel que fa a les activitats ordinàries del PEAM com als projectes ApS ambientals i serveis comunitaris, podrà modificar-se o ampliar-se cada curs, a proposta de l'ajuntament o de la pròpia empresa, en aquest darrer cas prèvia aprovació per part de l'Ajuntament de Castelldefels. Formarà part de la proposta d'activitats ambientals de la guia educativa de l'Ajuntament de Castelldefels.
- L'empresa adjudicatària haurà de presentar a l'Ajuntament cada any, a mitjans del mes de juliol, la proposta detallada de les activitats de la guia educativa (PEAM) que són de la seva competència per al curs següent. La publicació d'aquestes activitats a la Guia Educativa es farà des de la Unitat Intermediana de Medi Ambient i Serveis Urbans de l'Ajuntament.



- Elaborar els materials didàctics per al desenvolupament de cadascuna d'aquestes activitats, incloent una proposta de treball previ a desenvolupar per part del docent amb els alumnes, material per ser treballat durant el desenvolupament de l'activitat i una proposta de treball posterior a l'activitat, d'extensió variable en funció de l'activitat. Es podrà actualitzar o modificar el contingut dels materials didàctics en cas que les valoracions per part dels usuaris no siguin prou satisfactòries, o bé si l'ajuntament o la pròpia empresa (prèvia consulta a l'ajuntament) així ho considerin, de cara a millorar la qualitat del servei. Aquests materials seran lliurats a l'ajuntament de Castelldefels, qui podrà plantejar les modificacions o adaptacions que consideri oportunes, i formaran part de l'oferta d'activitats ambientals municipal.
- Aportar i elaborar, també, materials per a noves activitats, així com material de suport per a projectes d'APS ambientals i/o per a serveis comunitaris ambientals que es puguin desenvolupar durant el període del contracte (fins a 2 propostes de projectes APS o serveis comunitaris l'any).
- Gestionar la reserva i programació d'activitats per part dels centres educatius en el període establert a tal efecte, posant els mitjans necessaris per efectuar aquestes reserves. Presentar a la Unitat Intermèdia de Medi Ambient i Serveis Urbans de l'Ajuntament de Castelldefels la programació prevista d'activitats, així com les modificacions que es puguin anar produint al llarg del curs escolar en aquesta programació. L'ajuntament ha de disposar en tot moment del calendari de reserves actualitzat.
- Contactar amb els centres amb una antelació prudencial i lliurar-los la proposta de treball previ per l'activitat; aquest contacte servirà per aclarir als docents tots els detalls necessaris sobre la realització de les activitats.
- Executar (dirigir i tutoritzar) totes les activitats realitzades en el marc del programa.
- Lliurar als centres la proposta de treball posterior a l'activitat, preferentment, el mateix dia en què es lliuri la proposta de treball previ, i com a màxim el dia de realització de l'activitat.
- Lliurar i recollir les valoracions (contingut i format a consensuar amb l'Ajuntament) dels usuaris de cada activitat realitzada.
- Per a les activitats que es realitzin en l'espai del Centre d'Activitats Ambientals de Cal Ganxo, caldrà recollir el material utilitzat durant les activitats després del seu ús, garantint l'ordre i la disponibilitat de sala en tot moment.
- Elaborar una memòria anual que reculli, almenys, les dades sobre les activitats realitzades, la valoració que han fet els usuaris d'aquest servei i la seva comparativa amb anys anteriors. Aquesta memòria s'haurà de lliurar com a màxim a finals del mes de juliol, i podrà presentar-se conjuntament, per coincidència de dates (curs escolar) amb la memòria del servei de suport de coordinació de la xarxa local d'escoles verdes.

L'oferta d'altres serveis i activitats no ha de restar disponibilitat d'espais i personal destinats al servei del PEAM, que es considera prioritari dins els objectius de Cal Ganxo.

2.3.SUPORT A LA COORDINACIÓ DE LA XARXA LOCAL D'ESCOLES VERDES/SOSTENIBLES DE CASTELLDEFELS

L'Ajuntament de Castelldefels durant el curs 2019-2020, va crear la Xarxa Local d'Escoles de Castelldefels per la Sostenibilitat (en endavant XECS), i es va adherir a la Xarxa d'Escoles per a la Sostenibilitat de Catalunya (XESC), amb l'objectiu de donar suport als centres educatius per avançar en la seva



ambientalització, incorporant la dimensió ambiental i d'educació per la sostenibilitat, tant en la gestió del propi centre com en el currículum educatiu. Aquesta xarxa aglutina els 11 centres educatius que, des del 2012-2014 ja formaven part del programa Escoles Verdes de la Generalitat de Catalunya, i n'incorpora 5 més, constituint en l'actualitat una xarxa de 16 centres educatius, tant públics com concertats, que aglutina escoles bressol, centres d'educació primària i centres d'educació secundària, més un programa de professionalització (PFI).

Els objectius de la Xarxa d'Escoles de Castelldefels per la Sostenibilitat són:

- Avançar en l'ambientalització dels centres educatius de Castelldefels.
- Establir espais d'intercanvi, formació i treball comú entre els centres de la Xarxa.
- Crear espais de formació, assessorament i reconeixement dels centres de la Xarxa.
- Realitzar accions conjuntes per compartir recursos i aconseguir millors resultats.
- Promoure actuacions formatives del professorat.
- Participar en accions conjuntes amb la Xarxa d'Escoles Sostenibles de Catalunya (XESC).

Les tasques que l'empresa contractista haurà d'assumir en aquest servei seran el disseny i execució d'un Programa de Formació Contínua per al professorat de la Xarxa d'Escoles Sostenibles de Castelldefels, consistent en un Seminari de formació i coordinació, i de les actuacions que se'n derivin, inclosa una acció anual conjunta. L'adjudicatari haurà de:

- Dissenyar un seminari de formació i coordinació equivalent, en nombre d'hores de formació presencial (12 hores) i tipus de continguts, als anomenats "Seminaris territorials de coordinació SEV6" que ofereix la Generalitat de Catalunya al seu Programa d'Escoles Verdes. Comptarà amb 6 sessions de dues hores, i hi assistiran entre 2 i 3 representants de cadascuna de les 16 Escoles Sostenibles de Castelldefels.
- La temàtica d'interès ambiental i educatiu a treballar durant cada curs escolar serà escollida pels serveis tècnics municipals, prèvia consulta amb els membres del seminari. L'adjudicatari haurà de presentar a la Unitat de Medi Ambient de l'Ajuntament de Castelldefels la proposta d'estructura i programació del seminari de formació i coordinació, que haurà d'anar acord a la temàtica d'interès, i tenir en compte els següents objectius:
 - Afavorir i facilitar l'intercanvi d'experiències entre el professorat de les escoles de la XES-Castelldefels.
 - Formar el professorat per tal de poder implementar l'educació per la sostenibilitat a l'aula i integrar-la al currículum.
 - Facilitar eines i recursos per innovar i millorar les accions que estan duent a terme els centres per a la seva ambientalització.
 - Treballar a fons, i amb experts, la temàtica d'interès escollida.
 - Conèixer experiències inspiradores d'ambientalització d'altres centres d'arreu.
 - Informar d'iniciatives ambientals i novetats en l'àmbit de l'educació per a la sostenibilitat.
 - Afavorir la coordinació i el treball en xarxa dels centres educatius integrants.
 - Planificar una actuació anual conjunta a nivell de xarxa per fomentar la cohesió i donar-hi visibilitat.
- A banda d'impartir les sessions estrictes del seminari, l'adjudicatari podrà subcontractar experts en una matèria concreta per impartir una xerrada o taller, o bé organitzar alguna visita guiada a un



equipament ambiental de referència, si es valora que poden ser d'interès formatiu pels docents. Fins a un màxim de 2 activitats externes l'any.

- L'empresa contractista coordinarà i farà el seguiment de les activitats derivades del seminari, que consistirà fonamentalment en realitzar les comunicacions vinculades amb el seminari i coordinar i fer el seguiment de les tasques que es derivin directament del mateix. Els serveis tècnics municipals s'encarregaran del seguiment dels centres pel que fa a la documentació que cal elaborar per donar compliment als requisits del Programa d'Escoles Verdes de la Generalitat de Catalunya (Pla d'Educació per a la Sostenibilitat, Pla d'Acció Anual, Avaluació Anual, etc.).
- L'empresa contractista crearà un espai virtual compartit per tal d'afavorir el treball en xarxa dels centres de la XES-Castelldefels i posar a la seva disposició informació i recursos d'educació per a la sostenibilitat. L'adjudicatari haurà de mantenir actualitzat aquest espai virtual, afegint informació rellevant per a la feina de les escoles, així com tota la documentació relativa al seminari (programa del curs, convocatòries de les sessions, documentació i recursos vinculats a les activitats formatives, etc.)
- L'empresa contractista haurà d'elaborar la següent documentació:
 - Proposta d'estructura i programació del seminari (màxim inicis de setembre, o bé a l'inici d'adjudicació del contracte)
 - Programa detallat de cada sessió formativa (15 dies abans de la data de la sessió)
 - Material tècnic i didàctic necessari per al correcte desenvolupament de cada sessió formativa. p.ex. presentació de la sessió, etc. (7 dies abans de la data de la sessió)
 - Resum dels acords arribats o altra documentació derivada de cada sessió formativa, si escau (15 dies després de la data de la sessió)
 - Qüestionari de valoració del seminari, i resum de la valoració feta pels docents de la formació rebuda (15 dies després de la data de la darrera sessió del seminari)
 - Memòria anual valorada, en acabat el curs escolar, que inclogui les tasques realitzades, el resum de les valoracions i les propostes de millora del programa per al curs escolar següent. Aquesta memòria s'haurà de lliurar com a màxim a finals del mes de juliol, i podrà presentar-se conjuntament, per coincidència de dates, amb la memòria del Programa d'Educació Ambiental Municipal (PEAM) als centres educatius de Castelldefels.
- Realització de sessions formatives al claustre de professors. Els serveis tècnics municipals realitzen un seguiment individualitzat dels centres i les seves necessitats. En cas que, durant aquest seguiment, es detecti una necessitat específica d'un o més centres que calgui resoldre amb una sessió formativa al claustre de professors, l'adjudicatari s'encarregarà de realitzar aquesta sessió formativa personalitzada per oferir les eines necessàries per resoldre el problema. S'estima un màxim de 2 sessions l'any, amb una durada màxima de 2 hores cada sessió.
- Tasques vinculades a l'acció anual conjunta de la XECS. Un dels objectius del seminari és planificar una actuació conjunta a nivell de xarxa per fomentar la cohesió i donar-hi visibilitat. El tipus d'actuació es decidirà a l'inici del curs escolar durant una sessió del seminari. El contractista serà el responsable de coordinar i fer el seguiment de les tasques que calgui dur a terme per a la correcta execució de l'acció conjunta. Els serveis tècnics municipals donaran suport a aquestes tasques sempre que sigui possible. Així mateix, l'adjudicatari haurà de fer-se càrrec de la compra de materials i la prestació o subcontractació dels serveis que calguin, prèvia autorització expressa i per escrit de l'Ajuntament, per poder dur a terme l'acció conjunta escollida, fins a un màxim de 1.200 euros.

2.4. PROGRAMA D'ACTIVITATS AMBIENTALS DE CAP DE SETMANA



A més de les activitats dirigides a la comunitat educativa, des de Cal Ganxo també s'ofereixen activitats de cap de setmana dirigides a la ciutadania, com ara tallers ambientals familiars o caminades per l'entorn natural del Garraf, per gaudir del temps de lleure en família tot coneixent la natura i aprenent a cuidar-la.

L'empresa contractista haurà de dissenyar un programa anual d'activitats de caps de setmana, destinades a un públic general i familiar. Almenys 10 de les activitats tindran lloc al Centre d'Activitats Ambientals de Cal Ganxo (programa de Diumenges Verds), i 10 més es podran realitzar en altres ubicacions del municipi. Aquest programa podrà incloure tallers i activitats ambientals, itineraris de natura guiats, visites a instal·lacions relacionades amb la sostenibilitat, xerrades o similars, amb els requisits següents:

- La programació haurà de ser consensuada i aprovada per l'Ajuntament de Castelldefels.
- Les activitats hauran de tenir sempre un eix conductor en matèria de medi ambient o sostenibilitat.
- L'adjudicatari prepararà el material de difusió de les activitats, que consistirà en el programa anual de diumenges verds, amb una breu descripció i una imatge per a cada activitat, i en farà entrega a l'Ajuntament, per tal de poder-ne fer difusió a través dels mitjans de comunicació i xarxes municipals.
- L'adjudicatari haurà de gestionar les inscripcions a les activitats en el període establert a tal efecte, posant els mitjans necessaris per efectuar aquestes reserves.
- Durant el seu desenvolupament, l'empresa contractista haurà de garantir el guiatge de les activitats amb personal capacitat per a aquesta tasca, i la supervisió de les instal·lacions pel personal corresponent.
- L'empresa contractista haurà d'elaborar un document de valoració de les activitats per part dels usuaris (format i contingut a consensuar amb l'Ajuntament), que serà lliurat i recollit en finalitzar cada activitat realitzada.
- Aquest programa inclourà un mínim d'una activitat mensual oberta a tota la població i vinculada al Centre d'Activitats Ambientals de Cal Ganxo (corresponent als 10 diumenges verds que s'organitzen al llarg de l'any, exceptuant els mesos de juliol i agost), una proposta de visites vinculades al nou Centre d'Interpretació Dunar de la platja de la Pineda, així com actuacions puntuals en jornades especials (setmana de la natura/dia del medi ambient, setmana de la prevenció de residus i altres a concretar). Fins a un màxim de 20 activitats l'any.
- L'empresa contractista haurà d'elaborar, en el termini màxim d'un mes després de finalitzar el servei (finals de gener), una memòria anual que reculli, almenys, les dades sobre les activitats realitzades, la participació en les mateixes, el resum de les valoracions que han fet els usuaris d'aquest servei i la seva comparativa amb anys anteriors.

2.5. CASALS D'ESTIU MEDIAMBIENTALS

L'empresa contractista haurà d'oferir de forma integrada el servei del Casal d'estiu Mediambiental de Cal Ganxo, que es realitzarà al Centre d'Activitats Ambientals Cal Ganxo i als seus voltants.

El casal es caracteritzarà per girar entorn d'un eix central educatiu en matèria de medi ambient i sostenibilitat, fomentant sempre entre els participants i a través de l'exemple del personal, el coneixement i respecte del medi natural i els hàbits respectuosos amb aquest.



El Casal d'estiu mediambiental de Cal Ganxo haurà 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 sostenibles i respectuosos amb el medi ambient.

El programa de les activitats del Casal i els materials de difusió hauran de ser aprovats per l'Ajuntament de Castelldefels.

Les característiques principals del casal seran:

- Estar dirigit a la franja d'edat d'entre 4 i 12 anys (d'I3 a 6è de primària, cursats).
- Estar organitzat en torns setmanals, començant la setmana següent a la setmana d'acabament del curs escolar, i incloent un mínim de 5 setmanes.
- Oferir un horari base 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 fix d'un mínim de 10 infants.
- Complir amb una ràtio de 1 monitor/10 infants, més director de casal alliberat (sense grup assignat).
- Incloure dinars elaborats en el mateix centre. 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. D'acord amb la condició de centre d'activitats ambientals de l'equipament, caldrà apostar sempre que sigui possible pel producte de proximitat i de temporada, així com per la minimització en l'ús d'envasos i embolcalls.
- 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 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 (format i 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 € / setmana 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 dels monitors de suport a la inclusió ha d'anar a càrrec de les famílies.

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

- Organitzar la totalitat del servei, amb un programa d'activitats detallat per a tots els dies que durarà, contactant amb altres serveis, empreses o entitats que tinguin relació amb el servei (empresa d'autocars, visites, tallers externs...). Aquestes activitats es programaran de forma consensuada amb l'Ajuntament de Castelldefels.
- 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, 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.
- Establir un període d'inscripció a partir d'una plataforma web que faciliti aquest procés a les famílies: gestionar i fer el seguiment del seu desenvolupament.
- Contractar el personal adient necessari per a l'execució d'aquest servei, i coordinar-se amb els tercers que aportin serveis complementaris (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.
- L'empresa contractista podrà ampliar la seva oferta de casals a altres períodes de vacances, sempre i quan hi hagi pressupost disponible i es garanteixi el compliment de les característiques establertes en les línies precedents.
- 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 mes després de la finalització del servei i com a màxim a finals de setembre, una memòria del servei 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.

- Durant la celebració de casals, l'empresa contractista donarà prioritat a aquests en l'ús dels espais de Cal Ganxo.

3. 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:

Obligacions de l'empresa contractista **de caràcter general**:

1. Prestar els serveis 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, dels comptes d'explotació i de la situació patrimonial en relació amb la gestió del servei, a través de les corresponents memòries de servei amb la periodicitat que s'estableix en el present plec per cada cas, 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. Assistir a les reunions de treball i/o formació de personal convocades per l'Ajuntament de Castelldefels.
9. El contractista s'haurà d'adaptar a totes les iniciatives que l'Ajuntament adopti en sistemes i certificacions de qualitat.
10. 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.
11. El contractista ha de tenir un sistema d'informació dels resultats de gestió dels serveis, programes i activitats, així com un registre de les dades de gestió econòmica en un format que faciliti la comparativa anual dels indicadors clau de gestió. Aquesta informació es reportarà a l'Ajuntament a través de les corresponents memòries de servei amb la periodicitat que s'estableix en el present plec per cada cas.



12. Qualsevol escrit, imprès, rètol, fulletó o altre material públic d'exploració de l'equipament o de difusió de les activitats o serveis oferts, 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. Per les publicacions que es realitzin per a la promoció d'activitats o venda de productes, cal fer constar que l'equipament és propietat de l'Ajuntament de Castelldefels i que està gestionat en règim de concessió administrativa. Sempre que l'objectiu de les publicacions no sigui la promoció de productes encarregats per l'Ajuntament, l'edició d'aquests materials anirà a càrrec del contractista.
13. 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.

Obligacions de l'adjudicatari pel que fa a la gestió de la casa:

14. Elaborar el Pla d'Autoprotecció de Cal Ganxo d'acord al decret 30/2015, de 3 de març, pel qual s'aprova el catàleg d'activitats i centres obligats a adoptar mesures d'autoprotecció i es fixa el contingut d'aquestes mesures, en tractar-se d'un element vulnerable pel risc d'incendi forestal d'acord al Pla de Protecció Civil de Castelldefels.
15. Tenir contractada i mantenir vigent durant tot el període de la concessió, incloses les pròrrogues en cas de succeir-se, una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil i d'accidents dels escolars i altres usuaris de l'alberg i de la instal·lació en les activitats objecte d'aquest plec i d'altres que pugui organitzar l'empresa contractista, amb una cobertura no inferior als 300.000 €/víctima i 600.000 €/sinistre, que ha de presentar en el Registre General d'aquest Ajuntament dins del termini d'un mes a comptar des de l'inici del contracte.
16. L'equipament haurà de comptar amb els oportuns llibres de reclamacions per a ús dels visitants. El contractista s'obliga a donar compte a l'Ajuntament dins el termini màxim de tres dies de les reclamacions que s'hi formulin, que han de ser convenientment entrades al registre municipal, així com de qualsevol altre incident, anomalia o desperfecte que hi tingui lloc.
17. No es podran introduir elements d'infraestructura, equipaments, rètols, senyals, tancaments, ni modificar o retirar els existents, sense l'autorització expressa de l'Ajuntament de Castelldefels.
18. El contractista assumirà el cost de l'adquisició del material necessari per desenvolupar les activitats objecte d'aquesta concessió que no estigui inclòs en els inventaris inicials. Si per necessitat del contractista calgués introduir o substituir mobles i altre material complementari, serà imprescindible l'autorització prèvia de l'Ajuntament. A data d'inici del contracte s'aixecarà acta especificant el material a utilitzar i el material que l'Ajuntament haurà de retirar de les instal·lacions, dintre del llistat inventariat inicialment.
19. L'empresa contractista haurà de dotar la instal·lació dels equipaments informàtics o de comunicacions necessaris per al desenvolupament de l'activitat.
20. L'empresa contractista haurà de contractar o, en el seu cas, tramitar el canvi de nom, dels subministraments de la casa (llum, aigua i combustibles) així com dels serveis de comunicacions (telefonía i dades), per tal de fer-se càrrec de la despesa generada per aquests consums. En el moment de finalització del contracte, el contractista facilitarà el retorn a l'estat original o bé el canvi cap a l'empresa que assumeixi el contracte.



21. També haurà d'executar, si escau, les inversions de millora que es puguin proposar en l'oferta.

Obligacions de l'adjudicatari pel que fa al **manteniment de la casa:**

22. Garantir les condicions infraestructurals adequades per al bon funcionament del servei a prestar, assumint les tasques, operacions i adquisicions necessàries a realitzar a tots els bens inclosos en aquest contracte, excepte els de responsabilitat municipal inclosos a l'apartat de "Drets i Obligacions de l'Ajuntament".
23. Durant el període d'aquesta concessió, anirà a càrrec del contractista la reposició dels materials fungibles i les reparacions menors tant d'obra com de les instal·lacions, sempre que les causes no es deguin a vicis ocults de l'obra.
24. El contractista haurà d'assumir el petit manteniment de la instal·lació i garantir el bon estat del seu contingut, incloses les reparacions i/o substitució dels elements que constitueixen l'equipament inventariat del centre. Quan s'exhaureixi el contracte, haurà de retornar a l'Ajuntament l'edifici i el contingut en les mateixes condicions de manteniment i funcionament en què ho va rebre en iniciar-se.
25. Les reparacions, revisions i les tasques de manteniment de la maquinària de l'equipament, ja sigui de manera pròpia o a través dels Serveis d'Assistència Tècnica de la marca, aniran a càrrec de l'empresa contractista, que haurà de supervisar-ne el correcte funcionament.
26. Fer les reparacions dels electrodomèstics que s'espatllin com a conseqüència de l'ús durant el temps d'exploració. En cas de necessitat de substitució d'aquests, l'aparell introduït haurà de reunir prestacions semblants al substituït.
27. Realitzar i assumir les despeses del manteniment programable correctiu, preventiu i/o normatiu de l'equipament pel que fa a instal·lacions, desratització i plagues, manteniment de la caldera, de l'equip de cloració, de l'ascensor, alarma, extintors i depuradora d'aigües residuals o buidatge de la fossa sèptica.
28. Dur a terme un programa de control i prevenció de *Legionella* als circuits d'aigua calenta i freda sanitària del centre, d'acord al que estableix la normativa vigent (Reial Decret 865/2003 i Decret 352/2004).
29. Comunicar a l'Ajuntament aquelles incidències que afectin al manteniment i que, per la seva envergadura, import o afectació, així ho aconsellin.
30. Assumir la neteja de l'equipament en la seva totalitat.

Obligacions de l'empresa contractista pel que fa a la **gestió ambiental de la casa:**

31. Fer una correcta gestió ambiental del servei, prenent les mesures necessàries per minimitzar els impactes que aquest pugui ocasionar (minimitzar els impactes acústics, les impactes sobre l'entorn, fer una correcta gestió dels residus i els embalatges, etc.) d'acord amb la legislació vigent.
32. El contractista vetllarà per garantir un funcionament de les instal·lacions rigorosament respectuós amb el medi ambient en matèria d'estalvi d'aigua i energia, reducció i gestió de residus i consum responsable. I exigirà als usuaris de les instal·lacions que siguin també respectuosos amb les normes "verdes" de la casa, que han de quedar recollides en un document que ha de ser posat a l'abast de tots els usuaris de les instal·lacions. En aquest sentit, Cal Ganxo ha de ser en tot moment un exemple viu i coherent de la filosofia que vol promoure.



33. El contractista s'obliga a fer la recollida selectiva dels residus que es generen a les dependències objecte de concessió i als seus recintes i dipositar-la adequadament en els contenidors municipals instal·lats a l'exterior a tal efecte, per tal de facilitar la seva posterior retirada. Haurà de mantenir en funcionament el compostador per a la gestió dels propis residus orgànics i com a element educatiu i exemplificant.

Obligacions de l'empresa contractista pel que fa al personal:

34. Dotarà als professionals amb tasques de coordinació del servei de telèfon mòbil.
35. El contractista i/o aquelles persones que treballin al seu càrrec, venen obligades a dur l'oportuna identificació, segons el criteri de l'Ajuntament de Castelldefels, en totes aquelles activitats objecte de concessió que, com a contractista, desenvolupi dins i fora de les instal·lacions.

4. DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

Seran obligacions de l'Ajuntament les següents:

1. Proporcionar les instal·lacions en les quals s'hagin de prestar els serveis. Veure plànols dels espais del CAA Cal Ganxo en l'Annex V.
2. Satisfer al contractista les prestacions econòmiques en la quantia i en els terminis convinguts. A tal efecte, haurà de consignar anualment contra el corresponent pressupost la quantitat necessària per cobrir les obligacions econòmiques derivades del present contracte.
3. Garantir l'autonomia de gestió de l'adjudicatari/adjudicatària un cop aprovat el projecte, sempre i quan es respecti el contracte.
4. Atorgar a l'adjudicatari la protecció adequada per tal que pugui prestar-lo degudament.
5. Tenir una pòlissa d'assegurança del continent de l'edifici i per vandalisme i incendi, pel contingut dels espais comuns i dels espais professionals.
6. Respondre davant tercers, amb caràcter subsidiari, dels danys derivats del funcionament del servei, en cas d'insolvència del contractista.
7. Indemnitzar l'empresari en cas d'assumir directament, dins el termini de contracte, l'administració de la gestió del servei o en cas de la supressió d'aquest.

Pel que fa a materials i instal·lacions de la casa:

8. Aportar a l'inici del contracte el mobiliari suficient per donar servei a les 44 places de pernocta de què disposa la instal·lació en el moment d'iniciar-se la concessió.
9. L'Ajuntament facilitarà a l'empresa contractista, a l'inici del contracte, un inventari del material del centre. Qualsevol restitució o canvi del material inventariat, propietat de l'Ajuntament de Castelldefels, haurà de ser notificat i aprovat per l'Ajuntament. Les noves adquisicions revertiran a l'Ajuntament a la finalització de la concessió.
10. L'Ajuntament haurà d'assumir la substitució de la maquinària fixa (cuina, rentadores, calderes...) degut a la fallida, obsolescència o gran avaria que ho justifiqui.



L'Ajuntament gaudirà del dret a:

1. Assumir la direcció i el control del servei públic. En aquest sentit podrà dictar les ordres i les instruccions pertinents per al correcte compliment del present contracte.
2. Requerir al contractista per a què acrediti documentalment el compliment de les obligacions d'aquest plec i de les exigències normatives que es deriven de l'execució dels diferents serveis contractats.
3. Supervisar, permanentment i durant tot el període d'execució del contracte, la correcta gestió de l'equipament i dels serveis ofertats, que hauran de mantenir els estàndards de qualitat del servei i executar-se sota condicions de màxim respecte pel medi ambient, segons els criteris que serveixen de base a l'adjudicació del contracte. A tal efecte, l'Ajuntament tindrà accés a totes les dependències i requerirà del contractista les informacions i documentació que estimi oportunes.
4. Inspeccionar, seguir i avaluar els resultats de la intervenció, i posar en coneixement de l'adjudicatari qualsevol deficiència que observi per a la seva subsanació.
5. Qualsevol obra, modificació, restitució o adequació que proposi el contractista haurà de ser aprovada per l'Ajuntament de Castelldefels, qui es reserva el dret de col·laborar en l'execució.
6. L'Ajuntament podrà editar el material que cregui convenient i incloure l'equipament objecte de concessió i les activitats promogudes des del CAA Cal Ganxo dins dels seus programes d'oferta pedagògica i d'ús públic.
7. L'Ajuntament pot extingir la concessió abans del venciment del termini estipulat al contracte, de manera unilateral, atès l'interès públic i mitjançant la indemnització corresponent.
8. L'Ajuntament disposarà d'una borsa mínima de 5 jornades anuals per organitzar actes d'interès municipal a la Sala Polivalent de Cal Ganxo, amb accés als serveis necessaris de l'edifici principal, sempre amb prèvia reserva i confirmació, per part del contractista, de la disponibilitat de l'espai.
9. L'Ajuntament gaudirà d'unes tarifes reduïdes especials per als serveis de restauració i pernoctació organitzats per algun dels seus departaments, sempre i quan hagi efectuat reserva prèvia i el contractista hagi confirmat disponibilitat.

5. DIFUSIÓ DEL SERVEI I DRETS D'IMATGE

- La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, persones, etc. públiques i privades, com amb els mitjans de comunicació correspon a l'Ajuntament.
- La titularitat de la documentació escrita derivada de la relació amb els usuaris, inclosos els materials didàctics, o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari individual o col·lectiu, públic o privat i que l'empresa contractista elabori en qualsevol fase del desenvolupament del Projecte i es derivi de la seva gestió tècnica a partir del contracte de prestació de serveis, correspon a l'Ajuntament de Castelldefels.
- En tota la documentació constarà obligatòriament, amb l'estructura, contingut i anagrama que els serveis del propi Ajuntament estipulin, aquesta titularitat. Igualment i també a partir del dictamen



tècnic, s'especificarà en la documentació elaborada que l'adjudicatari realitza la gestió tècnica del Projecte.

- S'entén que el mateix plantejament amb respecte a la titularitat de la documentació s'aplicarà quan aquesta s'elabori per qualsevol altre mitjà, com per exemple, audiovisual, electrònic, etc.
- La titularitat correspondrà únicament a l'Adjudicatari quan aquest s'adrexi a l'Ajuntament per fer-li arribar els preceptius informes interns del desenvolupament del Projecte.

5. SEGUIMENT I 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. En general, caldrà presentar les memòries d'activitat com a màxim un mes després de la finalització de cada servei.

L'Ajuntament es reserva el dret de supervisar i inspeccionar els serveis 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.

6. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

En cas de termini de vigència del contracte de gestió i la no renovació del contracte amb la mateixa empresa que havia estat adjudicatària, l'Ajuntament supervisarà i ordenarà el traspàs d'informació, de funcionament i organització dels serveis esmentats, de l'anterior empresa amb la nova empresa adjudicatària, en el termini de vuit dies previs a la incorporació de la nova empresa.

L'adjudicatari, en finalitzar la prestació, haurà de presentar a l'Ajuntament l'inventari actualitzat.

Castelldefels, 30 d'octubre de 2025

Tècnica de la UI de Medi Ambient i Serveis Urbans



ANNEX I. PREUS UNITARIS DELS SERVEIS A PRESTAR PER AL CàLCUL DE L'IMPORT DE LICITACIÓ

	cost/u	cost serveis/any
PEAM* (500 h): Activitats escolars de la Guia Educativa, projectes aprenentatge servei, serveis comunitaris, suport centres i AFAs, etc.) [€/h]	68	34.000
CASAL ESTIU (màxim 350 inscrits): Cost base del servei per infant/torn setmanal: 5 dies) [€/inscripció]**	150	52.500
Servei d'acollida casal (màxim 360 inscripcions). Ampliació d'una hora (matí o tarda) durant els 5 dies del torn [€/acollida 1h]	13,25	4.770
Suport a infants amb NEE al casal d'estiu (màxim 1 vetllador per torn, comptant 5 tornos) [€/torn]	400	2.000
ACTIVITATS FAMILIARS* (20 activitats): 10 diumenges verds a Cal Ganxo i 10 activitats a altres espais o en dies especials: CI dunar, Espai del Mar, etc. [€/activitat de 2h o d'un matí/tarda]	230	4.600
COORDINACIÓ XARXA ESCOLES SOSTENIBLES - XECS: Disseny i dinamització seminari de formació per professors de la Xarxa local d'Escoles de Castelldefels per la Sostenibilitat (seminari + suport claustre professors: total 12h+4h) [€/h]	175	2.800
Tallers i visites externes de formació escoles verdes (2 u./any)	250	500
Acció anual / fòrum, amb alumnat dels diferents centres - XECS	1.200	1.200
PRESSUPOST LICITACIÓ [€/any]		102.370

(4 ANYS) **409.480**

* cost de monitoratge inclou disseny de continguts i materials

** la composició del cost unitari del servei base de casal és: 113,50 €/torn preu públic (abonat per les famílies) + 36,5 €/torn (màxim) aportació ajuntament, per promoció de la sensibilització ambiental



ANNEX II - ACTIVITATS DE LA GUIA EDUCATIVA VINCULADES AL CONTRACTE

Aigua

<u>De gota en gota</u>	P5 (d'Educació Infantil)
<u>Amb l'aigua clara!</u>	2n de Primària
<u>L'aigua, la set del planeta</u>	4t de Primària
<u>L'aigua que no veus</u>	ESO

Energia

<u>El canvi climàtic</u>	6è de Primària, 1r i 2n d'ESO
--------------------------	-------------------------------

Residus

<u>Visita les minideixalleries de Castelldefels (quioscos)</u>	EP i ESO, Batxillerat, CFA, PFI-PTT i AMPAs/AFAs
<u>Ecoauditoria dels residus</u>	6è de Primària i ESO
<u>Taller de les "erres"</u>	De P5 a 6è de Primària, CFA, PFI-PTT i AMPA
<u>Com consumim? L'ECOcompra</u>	5è i 6è de Primària i ESO
<u>La contaminació de l'aire</u>	5è i 6è de Primària i ESO
<u>El cicle dels residus</u>	ESO

Coneixement del medi

<u>Els aromes del Garraf</u>	P-5
<u>Els sons dels ocells</u>	1r de Primària
<u>Les aus de l'Olla del Rei (Parc de la UPC)</u>	4t de Primària
<u>Entre roques i garrics</u>	4t de Primària
<u>L'ecosistema de la platja i visita a l'espai dunar</u>	5è i 6è de Primària
<u>La muntanya foradada: dolines, balms i avencs (excursió pel Garraf)</u>	1r i 2n d'ESO
<u>Biodiversiquadres</u>	5è i 6è de Primària
<u>De l'aigua del delta al desert del karst</u>	3r i 4t ESO
<u>El bosc dels senglars</u>	3r i 4t de Primària
<u>Els barrancs de l'Àliga Cuabarrada (excursió pel Garraf)</u>	5è i 6è de Primària
<u>Els secrets amagats del parc</u>	P3 i P4
<u>La fauna i els rastres de Cal Ganxo</u>	2n de Primària
<u>La natura misteriosa del teu barri</u>	1r i 2n de Primària
<u>La vegetació insòlita del Parc del Garraf</u>	3r de Primària



ANNEX III - PREUS PER AL CENTRE D'ACTIVITATS AMBIENTALS DE CAL GANXO

TARIFES ALBERG DE JOVENTUT CAL GANXO			
TARIFES APLICABLES A RESERVA PRÈVIA I AMB UN MÍNIM D'OCUPACIÓ DE 20 PLACES			
LES TARIFES SÓN EN RÈGIM D'ALLOTJAMENT I DESDEJUNI I INCLOUEN LLENÇOL DE SOTA			
	TARIFA A		
TEMPORADA	Principal	10% IVA	Total
Alta	34,45 €	3,45 €	37,90 €
Baixa	26,18 €	2,62 €	28,80 €
	TARIFA B		
TEMPORADA	Principal	10% IVA	Total
Alta	28,00 €	2,80 €	30,80 €
Baixa	21,73 €	2,17 €	23,90 €
	TARIFA C		
TEMPORADA	Principal	10% IVA	Total
Alta	25,23 €	2,52 €	27,75 €
Baixa	19,55 €	1,95 €	21,50 €
	TARIFES A, B i C		
ALTRES	Principal	10% IVA	Total
Suplement mitjà pensió	8,50 €	0,85 €	9,35 €
Suplement pensió completa	17,05 €	1,70 €	18,75 €
Desdejunis	3,82 €	0,38 €	4,20 €
Àpats solts: dinar o sopar	11,41 €	1,14 €	12,55 €
Lloguer tovalloles	2,82 €	0,28 €	3,10 €
Lloguer tovalloles + llençols	3,59 €	0,36 €	3,95 €
	LLOGUER D'ESPAIS		
	Principal	21% IVA	Total
Sala polivalent (4 hores) TARIFA A i B	158,39 €	33,26 €	191,65 €
Sala polivalent (4 hores) TARIFA C	142,56 €	29,94 €	172,50 €
Educador ambiental	202,90 €	Exempt d'IVA	202,90 €
Sortides i programes puntuals d'educació ambiental/escoles (per infant i dia)	12,60€	Exempt d'IVA	12,60 €
TEMPORADES:			
ALTA.- De l'01/06 al 15/09, vacances de Nadal, setmana Santa i ponts especials.			
BAIXA.- Del 02/01 al 30/05 i del 16/09 al 31/12, excepte ponts especials, fires.			



APLICACIÓ TARIFES

TARIFA A. BÀSICA

- * Individuals més grans de 26 anys

TARIFA B. AMB DESCOMPTES O REDUCCIONS

- * Individuals fins a 26 anys
- * Grups a partir de 15 persones
- * Famílies amb carnet monoparental
- * Famílies amb carnet de família nombrosa
- * Jubilats/des
- * Persones en situació d'atur

TARIFA C. RESIDENTS

- * Entitats i associacions amb seu a Castelldefels
- * Escoles amb seu al municipi de Castelldefels
- * Serveis i departament de l'Ajuntament de Castelldefels
- * Esplais amb seu al municipi de Castelldefels
- * Altres establerts per l'Ajuntament de Castelldefels al llarg del termini d'execució del servei

TAXA TURÍSTICA: 1,20 € per persona i dia, majors de 16 anys i un màxim de 7 dies

En el cas que el client anul·li la reserva, el concessionari es reserva 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 restin fins l'inici de l'estada.

Les reserves es formalitzen avançant el pagament del 50% de l'import.

PERÍODE D'ANUL·LACIONS:

- 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.



PREUS PÚBLICS CASAL D'ESTIU MEDIAMBIENTAL, PER A INFANTS DE 4 A 12 ANYS	
	TARIFA
Casal de 9h a 16h, de dilluns a divendres, inclou activitats i dinar (mínim 20 infants – màxim 70)	
Preu per infant i dia	22,70 €
Permanència 8h-9h o 16h-17h	5,30 € (2h/dia), 2,65 € (1h/dia)

Període d'anul·lacions:

En el cas de que l'inscrit anul·li la reserva, l'entitat es reserva 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'activitat:

- 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'organitzador es retornarà el 100% de l'import abonat mitjançant transferència bancària.

Els preus del casal d'estiu mediambiental de Cal Ganxo corresponen als publicats a l'ordenança núm. 24, annex II.1, de preus públics per al Centre d'Activitats Ambientals de Cal Ganxo 2025, i són aprovats anualment per la Junta de Govern Local. Corresponen als preus que han d'abonar les famílies per les inscripcions al casal d'estiu.

L'ajuntament de Castelldefels complementarà aquest preu públic, en concepte de promoció de la sensibilització ambiental, fins arribar als 150 €/torn de 5 dies que estableix el present plec com a cost del servei. Amb els preus públics aprovats pel 2025, l'aportació de l'ajuntament per inscripció correspon a 36,5 €/torn de 5 dies.



ANNEX IV – TEXT BASE DE LA NORMATIVA DE FUNCIONAMENT

Elaborat per part la Fundació Catalana de l'Esplai, amb l'aprovació de l'Ajuntament de Castelldefels.

Normativa de funcionament - CAA Cal Ganxo

Recomanacions

Aconsellem als grups que algun responsable dugui cotxe per atendre qualsevol imprevist, ja que a la casa no hi ha cotxe permanentment.

Us recomanem que porteu:

*sac de dormir
coixinera
utensilis de neteja personal
tovalló de roba
gorra
calçat adequat de sola rugosa: botes o esportives
impermeable
lot
crema solar
protector pels llavis*

I si penseu fer alguna excursió:

*gorra o mocador
cantimplora
motxilla petita*

Us recordem els telèfons que poden ser d'utilitat:

*Associació Catalana Cases de Colònies 93.474.74.74
Urgències mèdiques 112
CAP Castelldefels 93.636.66.60
Hospital de Viladecans 93.659.01.11
Emergències 112
Bombers 085
Policia Local 092
Informació Generalitat 012
Oficina de Turisme Castelldefels 93.635.27.27
Parc Natural del Garraf 93.5 97.1 8.19*

Benvinguts

A l'Associació Catalana Cases de Colònies desitgem que la vostra estada us sigui profitosa i agradable. Hem posat tota la il·lusió i farem el possible perquè així sigui. Per a facilitar l'organització i el bon funcionament, recomanem que us llegiu atentament aquest fullet on hi trobareu les normes de funcionament de l'equipament. Esperem que les seguiu i que respecteu la casa i l'entorn i si s'escau, contribuïu a la seva millora.

Un dels objectius de l'Associació Catalana Cases de Colònies és l'educació Ambiental. Per dur a terme aquesta tasca disposem d'un programa d'activitats per a escoles, instituts, entitats de lleure i grups familiars.

Aquest equipament a més és referent en els seus plantejaments ambientals, ja que les seves instal·lacions compleixen la normativa específica sobre gestió de residus, estalvi d'aigua, estalvi energètic, reducció d'embalatges i educació ambiental, i per això us demanem que tingueu molt present aquesta vocació respectuosa en les vostres activitats i participeu activament en aquesta gestió.



Normativa de l'equipament

Ordre, higiene i neteja

- No podeu fumar en tot el recinte.
- Heu de mantenir netes les instal·lacions (sales, habitacions, entorns, ...). Per això disposeu del material necessari.
- Respecteu el mobiliari, estris i pòsters de la casa.
- En acabar l'estada deixeu la casa neta i endreçada.
- Per respectar el descans de tots, haureu de fer silenci a partir de les 23 hores.
- L'hora d'entrada a la casa el primer dia, serà l'establerta en el contracte, així com l'hora d'abandonar la instal·lació el darrer dia.
- En cas de produir-se qualsevol desperfecte s'abonarà en finalitzar l'estada.
- No està permès portar animals de companyia.

Contribuïm a la millora del Medi Ambient

Recollida selectiva

Al CAA Cal Ganxo considerem molt important la recollida selectiva dels residus. Per això separem el vidre, el paper, el cartró, les piles, els fluorescents, els olis de cuina i les restes orgàniques. És molt important que col·laboreu en aquesta tasca de la següent manera:

- A l'equipament hi trobareu un contenidor per recollir el paper i el cartró.
- A la recepció disposeu d'un contenidor per la recollida de piles.
- Al menjador hi trobareu els contenidors per la recollida selectiva: envasos (envasos de plàstic, llaunes, tetrabricks), paper, rebuig, vidre i un altre per a la matèria orgànica (peles de fruita, sobres de menjar,...).

Com a exemple d'ús del residu orgànic es disposa d'un petit compostador on s'elabora el compost, que serveix d'adob per les plantes. Podeu acostar-vos a visitar el compostador.

La importància de la recollida selectiva està en la reducció dels residus i el seu aprofitament posterior.

Estalvi d'aigua

En aquest establiment intentem l'estalvi i l'ús racional d'aigua. Per això disposem d'uns mecanismes per facilitar-ho i us demanem que col·laboreu en aquesta tasca de la següent manera:

- A les cisternes dels WC pots aturar la descàrrega prement dos cops el polsador.
- Les dutxes i lavabos disposen d'un dispositiu per l'estalvi d'aigua
- Utilitza només l'aigua que necessitis.
- Les aigües brutes de Cal Ganxo es tracten a la depuradora biològica, Podeu acostar-vos també a visitar-la.

Recordeu que l'aigua és un bé escàs i que fer-ne un ús racional beneficia a tothom.

Estalvi energètic

Per a ser respectuosos amb el medi hem de evitar malbaratament d'energia.

Aquesta instal·lació disposa de mecanismes que permeten l'estalvi d'energia (conduccions amb aïllament, instal·lacions elèctriques eficients, etc.). Però, per aconseguir-ho, és imprescindible el bon ús per part dels usuaris, es per això:

- Quan la calefacció estigui en funcionament vigileu de tancar les portes i finestres.
- Tingueu present tancar els llums quan marxeu de les sales i les habitacions.

Si disminuïm el consum energètic, reduïrem els nivells de contaminació.

El menjador i els àpats

- Vosaltres us encarregueu de parar i desparar taula, servir el menjar, netejar les taules i escombrar el menjador.
- Els horaris dels àpats són els següents: Esmorzar 09:00 h Dinar 13:30 h Sopar 20:00 h
- L'aigua per beure l'heu de demanar a la cuina.



- *La pensió completa inclou el cafè, el vi, i no inclou altres begudes. Caldrà abonar aquestes consumicions en finalitzar l'estada.*
- *No es permet conservar ni consumir aliments o begudes portats de fora de la casa.*
- *Si voleu algun àpat d'excursió, cal avisar-ho abans de l'estada.*
- *No es permès el consum de begudes alcohòliques a la instal·lació.*

Habitacions i lavabos

- *L'últim dia d'estada haureu de deixar les habitacions a l'hora convinguda.*
- *A les habitacions no podeu menjar, beure, ni guardar cap mena d'aliments.*
- *És absolutament prohibit fumar a les habitacions.*
- *No heu de treure mantes o llençols de les habitacions, ni moure les lliteres de lloc.*
- *És obligat utilitzar llençol de sota. Aquest se subministra a la casa.*
- *No salteu damunt dels llits ni pugeu amb les sabates posades.*
- *El personal de la casa neteja els lavabos un cop al dia.*

Els voltants

- *Us demanem que gaudiu de l'entorn amb respecte.*
- *A la casa hi trobareu informació sobre excursions amb itineraris de diversa durada i contingut que us permetran descobrir l'entorn de Cal Ganxo, Castelldefels i el Parc natural del Garraf*
- *Podeu sol·licitar els serveis d'un educador que us acompanyi en les vostres activitats i que enriqueixi la vostra estada a aquest equipament educatiu de referència.*



Planta soterrani Cal Ganxo

