



AJUNTAMENT DE LA REIAL VILA
DE
MÓRA LA NOVA

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ORGANITZACIÓ I REALITZACIÓ D'ESTADES D'ACTIVITATS ESPORTIVES A L'ALBERG MAS DE LA COIXA (XANASCAT) EN EL MARC DEL PROGRAMA "L'ESTIU ÉS TEU" PER A LA TEMPORADA D'ESTIU 2026.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

Servei consistent en l'organització i realització d'estades d'activitats esportives a l'Alberg Juvenil Mas de la Coixa (pertany al XANASCAT de l'Agència de Catalana de Joventut -ACJ-), dins del marc del programa escolar "l'estiu és teu" per a la temporada 2026 prorrogable 3 anys si no ha finalitzat o quedat desert el procediment de concessió de servei del Mas de la Coixa el qual s'està treballant.

En l'Annex I d'aquest plec es disposa la informació de les activitats previstes i el cronograma-horari.

El programa "l'estiu és teu" ofereix als nens i nenes amb edats de 8 a 16 anys estades de 8 a 10 dies a l'Alberg Juvenil Mas de la Coixa (XANASCAT) per tal d'aprofundir en els coneixements determinats. En aquest cas, realitzar estades que incloguin activitats que ajudin a gaudir del medi natural a través de les activitats d'aventura, els esports i el contacte amb així com fomentar l'educació per a la salut i el benestar propi.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

2.1 Aspectes generals

Les estades d'activitats esportives derivades d'aquest contracte poden tenir lloc entre el 24 de juny i el 31 de juliol del 2026, i uns intervals semblants (que corresponguin segons calendari) per als anys 2027-2029 en la possibilitat de pròrroga si no ha finalitzat o quedat desert el procediment de concessió de servei del Mas de la Coixa el qual s'està treballant.

Les dates de les estades es determinen per la disponibilitat de l'alberg, d'acord amb el procediment de reserva, del qual s'encarrega el Director de l'Alberg i que informa a l'empresa adjudicatària.



AJUNTAMENT DE LA REIAL VILA
DE
MÓRA LA NOVA

D'acord amb la demanda i participació real, l'Agència Catalana de la Joventut es reserva el dret de modificar, anul·lar o ampliar qualsevol aspecte relacionat amb els albergs, les places i la durada de l'estada sempre que això no suposi un increment de l'import màxim del contracte d'acord amb el text refós de la Llei de Contractes del Sector Públic.

2.2 Localització

Les activitats s'hauran de desenvolupar a l'alberg Municipal Mas de la Coixa gestionat per l'Ajuntament.

2.3 Activitats

Les empreses licitadores hauran de presentar una oferta tècnica que inclogui activitats segons tipologia de durades d'estades i edats, d'acord amb els preus que s'han d'ofertar.

Aquestes estades seran d'acord amb el que s'estableix al punt 4.1 d'aquests plecs de prescripcions tècniques.

3. COMPROMISOS DE L'AGENCIA CATALANA DE JOVENTUT (ACJ)

Per l'organització de l'activitat l'ACJ posarà a la disposició de l'entitat adjudicatària els elements següents:

- Material de seguretat: walkie-talkie per a les persones dirigents i armilles reflectants pels alumnes, els mestres i els dirigents.

L'ACJ assumeix les obligacions següents:

- Organitzar i gestionar el procés de reserva de les places que sol·liciti cada escola.
- Informar periòdicament a l'empresa adjudicatària de les diferents dates i llocs on es realitzaran les estades.
- Assumir la manutenció de tots els monitors/es que desenvolupen les estades, d'acord amb els ratis establerts a l'apartat 5 d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques. No inclou el pagament de l'impost sobre les estades en



AJUNTAMENT DE LA REIAL VILA
DE
MÓRA LA NOVA

establiments turístics (IEET) vigent en el moment de produir-se l'allotjament, que serà abonat per l'empresa adjudicatària.

- Establir una persona responsable a cada alberg. Per norma general, el responsable de l'alberg serà el director designat en el moment de realitzar l'estada.
- Establir una persona responsable del conjunt de les estades que s'engloben dins del programa escolar "l'Estiu és Teu".

Per altra banda, l'alberg on es realitzi cadascuna de les estades posarà a disposició del/la coordinador/a de l'estada els mitjans tècnics dels què disposi (ordinadors, Internet...) per realitzar les tasques necessàries pel correcte desenvolupament i funcionament de l'estada, sempre que sigui possible i no entri en conflicte amb el funcionament de la instal·lació.

En cas que el/la coordinador/a de l'estada decideixi fer servir els seus mitjans tècnics enlloc dels facilitats per l'alberg, ho fa al seu risc i ventura, eximint-se l'Ajuntament de Móra la Nova de qualsevol responsabilitat més enllà de les pròpies com amb qualsevol altra persona usuària de l'alberg.

4. COMPROMISOS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

4.1 Compromisos de l'empresa adjudicatària

L'empresa adjudicatària s'encarregarà de les funcions següents:

- a) Desenvolupar les activitats i estades a partir d'un eix d'animació creatiu, imaginari i molt visual que incorpori la caracterització dels personatges principals i l'ambientació de l'entorn d'acord amb la història que s'explica, impartides per personal educatiu amb experiència en el món del lleure i amb nens i nenes. El programa d'activitats s'inclourà al SOBRE B com a projecte pedagògic.
- b) Complementar les activitats i estades amb un guió educatiu pels mestres perquè coneguin amb antelació els objectius i continguts que treballaran els alumnes així com del què hauran de portar.
- c) Preveure com a mínim una activitat en la qual els alumnes s'enduguin un record de l'estada.



AJUNTAMENT DE LA REIAL VILA
DE
MÓRA LA NOVA

- d) Participar del grup de treball entre l'empresa adjudicatària i l'Àrea Xanascat de l'Agència Catalana de la Joventut per coordinar i validar el projecte educatiu i organitzatiu, d'acord amb el descrit a l'apartat 6 d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques.
- e) Participar en les reunions per la preparació, seguiment i valoració del projecte d'acord amb el descrit a l'apartat 6 d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques.
- f) Visitar les instal·lacions prèviament per preparar les diferents estades, amb l'objectiu de vetllar per unes activitats adequades a les instal·lacions així com tota l'organització i intendència de l'estada, evitant-se improvisacions innecessàries.
- g) Contractar, al seu càrrec, el personal que es detalla a l'apartat 5 d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques.
- h) Redactar el material pedagògic per a dur a terme les activitats i estades d'activitats esportives. Aquest tindrà en compte la imatge corporativa de les estades XANASCAT i l'Àrea Xanascat n'ha de donar el vist i plau. L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar tot el material de lleure i el material tècnic necessari que requereixi d'homologació per a la realització de les diferents activitats, tenint en compte l'aprovació de seguretat segons la normativa de la UNE EN.
- i) Garantir la presència del material necessari i en òptimes condicions pel correcte desenvolupament de les activitats. En activitats on tot el grup actua simultàniament, disposar d'equipament i material per a tots els participants del grup. En activitats de rotacions per torns, l'equipament i el material han de facilitar l'agilitat en el desenvolupament de l'activitat. En tots els casos, el material haurà de complir els requeriments d'homologació i certificació, normativa UNE EN i s'adequarà a les característiques i número de participants.
- j) Disposar, com a mínim, d'una persona responsable del projecte que estigui localitzable en horari laboral durant la vigència del contracte.
- k) Disposar, com a mínim, d'una persona que estigui localitzable les 24h del dia durant el transcurs de les estades.



AJUNTAMENT DE LA REIAL VILA
DE
MÓRA LA NOVA

- l) Reunir tots els permisos i llicències que siguin necessaris per al desenvolupament de les estades i garantir el compliment normatiu i qualitatiu de les activitats.
- m) Seleccionar els diferents equips de monitors i designar un/a coordinador/a d'estada a cada torn, doncs són els responsables del projecte.
- n) En cas de subcontractació, demanar i disposar de tota la documentació que es detalla en aquest punt de l'empresa que es pugui subcontractar:
- Estar al corrent de les obligacions tributàries i de Seguretat Social.
 - NIF de la societat subcontractada i DNI del seu administrador i responsable tècnic.
 - Pòlissa i rebut d'assegurances de Responsabilitat Civil i d'Accidents.
 - Permisos, titulacions, matriculacions...
 - Pla de seguretat i procediments de seguretat de les activitats.
 - Mòdul 01 Certificat Agència Tributària.
 - TC1 – TC2 i relació de treballadors.
 - Certificació d'estructures i/o instal·lacions d'activitats de risc.
 - Declaració de responsable de l'entitat subcontractada en la que es manifesti que disposa de les certificacions legalment establertes per acreditar que les persones que s'adscriuran a l'execució del contracte, per exercir professions, oficis o activitats que impliquin contacte habitual amb menors, no han estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual. Aquesta declaració haurà de ser novament presentada pel subcontractat a l'adjudicatari sempre que s'incorporin noves persones en l'execució del contracte que es trobin en la referida situació.
- o) Exigir el compliment normatiu i qualitatiu de les activitats subcontractades comunicant els incompliments referents a normativa, material tècnic i equipament.
- p) Incorporar i instal·lar tot l'equip de monitors/es com a 1 dia abans de l'inici de l'estada.



AJUNTAMENT DE LA REIAL VILA
DE
MÓRA LA NOVA

- q) Destinar el personal responsable (i contractar-ne si escau) que es detalla a l'apartat 5 d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques per desenvolupar les estades d'activitats esportives.
- r) Desenvolupar les activitats de les estades tenint com a model d'activitat d'estada l'annex I d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques, tenint en compte que qualsevol canvi que afecti el programa haurà de ser notificat amb antelació al grup i a l'alberg.
- s) Desenvolupar el centre d'interès al voltant d'un àmbit temàtic i seguir en totes les activitats la temàtica del centre d'interès. La Direcció de Serveis a la Joventut podrà fer propostes i l'elaboració i seguiment d'aquests dependrà de la Direcció de l'alberg i de l'equip de monitors.
- t) Garantir que durant les activitats la llengua vehicular serà el català. L'equip de monitors i monitores ha de tenir la competència comunicativa necessària per desenvolupar-se correctament en aquest idioma en l'àmbit d'actuació de cada estada.
- u) Oferir solucions que garanteixin la correcta realització del servei en el supòsit de vaga vetllant perquè es respecti la normativa reguladora de les activitats que es duen a terme i sempre respectant els criteris de seguretat establerts.

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

- a) Confeccionar el material didàctic i pedagògic (document que avaluï els objectius que s'ensenyaran i explicació de les activitats que es faran).
- b) Elaborar la programació detallada per hores de tots els dies d'estada.
- c) Formar un equip per la selecció de personal.
- d) Seleccionar el personal (coordinadors/es d'estada i monitors).
- e) Contractar el personal. El tipus de contracte i els salaris hauran de complir amb l'estipulat pel conveni col·lectiu de treball per al sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya vigent.



AJUNTAMENT DE LA REIAL VILA
DE
MÓRA LA NOVA

f) Contractar monitors, coordinadors o tècnics que no hagin estat condemnats per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, d'acord amb la Llei 25/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència. L'incompliment d'aquesta obligació serà causa de resolució del contracte, sens perjudici de les altres conseqüències que legalment se'n derivin.

Abans de l'inici de l'execució del contracte, l'adjudicatari presentarà, a la persona designada com a responsable del contracte, una declaració responsable en la que manifesti que disposa de les certificacions legalment establertes per acreditar que les persones que s'adscriuran a l'execució del contracte no han estat condemnades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual. Aquesta declaració haurà de ser novament presentada per l'adjudicatari, a l'esmentat responsable del contracte, sempre que s'incorporin noves persones en l'execució del contracte que es trobin en la referida situació.

g) Formar internament els monitors segons la funció que desenvoluparà cada membre dins l'equip.

h) Responsabilitzar-se de cadascun dels membres de l'equip destinat a cada estada. Aquesta responsabilitat inclou:

- el compliment de les funcions i procediments que els corresponen d'acord amb les funcions que es descriuen al punt 5 d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques;
- les responsabilitats derivades de les accions o omissions del personal contractat;
- possible aplicació del règim sancionador descrit en aquest Plec de Prescripcions Tècniques.

j) Solucionar qualsevol tipus de problema que pugui sorgir durant l'estada en general.

k) Visitar les estades per tal de verificar-ne el bon funcionament. Caldrà informar de les visites a la Direcció de la instal·lació.



AJUNTAMENT DE LA REIAL VILA
DE
MÓRA LA NOVA

l) Analitzar tots els informes que realitzen els/les coordinadors/es de cada estada.

4.3 Responsabilitat de l'empresa adjudicatària

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

- Vetllar pel compliment de la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència com es detalla en el punt 4.2. f) d'aquest plec.
- Així mateix es compromet a garantir la protecció de les dades individualitzades d'ordre privat a les quals tinguí accés com a conseqüència de la realització de l'objecte d'aquest contracte i durant la seva vigència, d'acord amb el que estableix el Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016 i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i garantia dels drets digitals la legislació que la desenvolupi i, en especial, a allò que disposa l'Annex RGPD a aquest Plec de Prescripcions tècniques.
- Totes les fotografies/filmacions que es facin són propietat de l'ACJ. L'empresa adjudicatària ha de garantir que cap persona de l'entitat ni el personal contractat per aquesta farà ús de les fotografies/filmacions de les activitats i dels alumnes participants.
- Contractar una Pòlissa d'Accidents Personals i de Responsabilitat Civil.

Caldrà que l'assegurança d'accidents personals cobreixi, a més de les despeses de curació, un capital mínim de 5.000 euros en cas de mort (en cas de ser menor de 14 anys es destinaran a cobrir despeses de sepeli) i un capital mínim de 12.000 euros per invalidesa per accident.

Respecte l'assegurança de responsabilitat civil aquesta haurà de cobrir un import mínim de 300.000 euros per víctima i 1.200.000 euros per sinistre.



AJUNTAMENT DE LA REIAL VILA
DE
MÓRA LA NOVA

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

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

Pel què fa a la responsabilitat dels objectes de les persones monitores i participants, es seguirà el mateix criteri que en els supòsits de persones usuàries de l'alberg. En aquest sentit, es lliurarà a l'adjudicatària un manual de bones pràctiques per al correcte funcionament de l'estada i evitar furts indesitjables. En aquest sentit, cal recordar que el personal contractat per l'empresa adjudicatària és el responsable de mantenir i protegir les seves pertinences. L'Ajuntament de Móra la Nova no es farà responsable de cap pèrdua o deteriorament, ni tampoc dels costos o despeses relacionats amb perjudicis per omissió de les responsabilitats del personal de l'empresa adjudicatària.

5. EQUIP HUMÀ

5.1 Personal necessari

L'empresa adjudicatària ha de contractar i destinar el personal necessari per a desenvolupar les activitats objecte del servei, i no mantindrà cap mena de vincle ni relació laboral amb l'Ajuntament de Móra la Nova.

La contractació de personal, suposa que l'entitat adjudicatària ha de:

a) Seleccionar, contractar al seu càrrec i aportar l'equip de monitors per les estades per complir el rati d'1 dirigent per 10 – 12 alumnes o fracció com a mínim per aquells grups amb alumnes d'Educació Infantil i Cicle Inicial de Primària així com per aquelles activitats considerades de "risc" (marcades a l'annex I) independentment del curs dels participants i d'1 dirigent cada 15-20 alumnes o fracció com a mínim per aquells grups amb alumnes de Cicle Mitjà, Superior de Primària, Educació Secundària Obligatoria i Batxillerat.



AJUNTAMENT DE LA REIAL VILA
DE
MÓRA LA NOVA

- b) Dins l'equip destinat a cada estada hi haurà d'haver com a mínim:
- 1 coordinador/a per estada.
 - 1 monitor/a per a cada 10-12 alumnes d'Educació Infantil i Cicle Inicial de Primària (en el cas que el coordinador faci tasques de monitor, aquest també comptarà per la ràtio monitor -alumne) així com per aquelles activitats esportives considerades de "risc" independentment del curs dels participants. o
 - 1 monitor/a per a cada 15-20 alumnes de Cicle Mitjà, Superior de Primària, Educació Secundària Obligatòria i Batxillerat (en el cas que el coordinador faci tasques de monitor, aquest també comptarà per la ràtio monitor -alumne).

5.2 El/la coordinador/a d'estada

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

- Mantenir el secret professional.
- Comprovar els ratis i titulacions per cada activitat que es desenvolupa durant l'estada.
- Establir el programa d'activitats i coordinar-ne els horaris amb el funcionament de l'alberg, parant especial atenció a:
 - Horaris de menjador (esmorzar, dinar i sopar).
 - Normativa de règim intern (horaris de silenci).
- Responsabilitzar-se del bon funcionament de les activitats així com de les mesures i sistemes preventius en matèria de seguretat. Caldrà dissenyar les activitats (tenint en compte com a mínim els punts de l'esquema següent) analitzant profundament tots els factors que hi intervenen un cop s'ha comprovat que es pot garantir la integritat física i psíquica dels participants.
- Objectiu general de l'activitat.
- Equipament i material necessari.
- Sistemes i mesures preventives.
- Assegurar-se que l'estada té qualitat educativa i assoleix els objectius pedagògics marcats.
- Assegurar-se que es prenen les mesures i sistemes preventius en matèria de seguretat (alumnes, mestres i dirigents).
- Assegurar-se que es prenen les mesures preventives necessàries per protegir les propietats dels participants i directius de l'estada.
- Supervisar el programa didàctic.
- Conèixer i aplicar els recursos didàctics.



AJUNTAMENT DE LA REIAL VILA
DE
MÓRA LA NOVA

- Recollir tota la documentació: assegurança accidents, titulacions específiques dels monitors i permisos per a la realització de les activitats.
 - Supervisar, demanar i disposar de tota la documentació que es detalla en l'apartat 4.1 apartat O d'aquests Plecs de Prescripcions Tècniques en referència a les empreses subcontractades i serveis subcontractats.
- Canviar el pla d'activitats sempre que les circumstàncies ho requereixin. Qualsevol canvi que afecti el funcionament de l'estada haurà de ser comunicat a la Direcció de l'alberg.
- Assegurar-se que els/les participants aprenen el màxim possible.
 - Vetllar per l'execució del programa d'activitats. Aquest ha de realitzar-se tal i com s'ha acordat amb el grup i només es podrà canviar per causes meteorològiques o de seguretat o perquè el grup ho sol·licita. Qualsevol altre canvi haurà de ser comunicat a la Direcció de l'alberg.
 - Gestionar i proporcionar el material necessari per al desenvolupament de les activitats.
 - Vetllar per la presència del material necessari i en òptimes condicions pel correcte desenvolupament de les activitats tenint en compte els requeriments normatius, normativa UNE EN i les característiques i número de participants.
 - Vetllar pel bon ús i manteniment del material de lleure i seguretat.
 - Assegurar-se que el català és la llengua vehicular que els monitors utilitzaran amb els alumnes en tot moment de l'estada.
 - Vetllar pel benestar de tots els/les participants i monitors/es.
 - Ser un mitjancer, si escau, entre els alumnes i els mestres de l'escola així com l'escola i la Direcció de l'alberg.
 - Coordinar l'equip humà.
 - Combinar aprenentatge i diversió a les activitats.
 - Assegurar-se de que els/les alumnes aprenen el màxim possible.
 - Informar i preparar l'equip pel pla d'evacuació.
 - Establir la distribució de tasques de l'equip humà. La distribució dels monitors es farà d'acord a la seva formació i titulació, en cap cas els monitors podran canviar d'activitats sense la formació adequada.
 - Planificar i organitzar l'estada.
- Ajudar, en especial, a aquells membres de l'equip que tinguin poca experiència com a monitors/es.
- Notificar a la Direcció de l'alberg qualsevol incident.
 - Ocupar-se dels problemes que succeeixin (suggerir i proporcionar solucions).



AJUNTAMENT DE LA REIAL VILA
DE
MÓRA LA NOVA

- Parlar amb els monitors i amb la Direcció de l'alberg (si és necessari) en cas de qualsevol incident amb els/les alumnes.
- Vetllar pel bon ús i manteniment del material de l'alberg.
- Fer un inventari del material de seguretat utilitzat i del que resta en la instal·lació per lliurar-lo a la Direcció de l'alberg al final de les estades.
- Reunir-se amb la Direcció de l'alberg abans de l'estada per elaborar el programa detallat d'activitats i establir els espais que s'utilitzaran durant l'estada.

5.3 Els/les monitors/es

Els/les monitors/es tindran com a funcions principals les següents:

- Educar en el lleure.
- Mantenir el secret professional.
- Ajudar a realitzar el programa d'activitats segons la temàtica escollida per cada grup escolar.
- Seleccionar i adequar els materials i activitats als diferents nivells de les persones participants. El/la monitor- haurà d'adaptar-se al nivell i edat de l'alumnat.
- Cooperar al màxim amb la Direcció de l'alberg i el/la coordinador de l'estada assumint les responsabilitats assignades.
- Participar activament en les activitats.
- Conèixer i utilitzar el material didàctic.
- Dur a terme el programa d'activitats.
- Assegurar-se que els/les participants aprenen i gaudeixen el màxim possible.
- Implicar els participants en les activitats.
- Mantenir informat en tot moment al/la coordinador/a de l'estada de qualsevol anomalia en el desenvolupament normal de l'estada.
- Implicar els participants en les activitats.
- Ajudar a realitzar el programa d'activitats.
- Conèixer i utilitzar el material de l'activitat.
- Cooperar al màxim amb la Direcció de l'alberg i el/la coordinador/a de l'estada assumint les responsabilitats assignades.
- Combinar aprenentatge i diversió a les activitats.
- Realitzar reunions periòdiques amb el/la coordinador/a de l'estada i la resta de l'equip.
- Utilitzar sempre el català com a llengua vehicular.



AJUNTAMENT DE LA REIAL VILA
DE
MÓRA LA NOVA

5.4 Altres obligacions de la totalitat del personal

L'empresa adjudicatària es farà càrrec i complirà, sota la seva exclusiva responsabilitat, les disposicions vigents en matèria de relacions laborals, seguretat social, prevenció de riscos laborals, i seguretat i salut laboral, així com qualsevol altra de caràcter particular o general que exigeix la normativa vigent dels monitor/es, treballador/es i restant personal que destini per al desenvolupament de l'objecte del present contracte.

El personal contractat per l'empresa adjudicatària per a la realització d'aquest servei ha de reunir la formació i capacitat necessàries per al desenvolupament de l'objecte del contracte.

5.5 Règim intern

Els albergs de la XANASCAT tenen un Reglament de Règim Intern que cal que els coordinadors i monitors coneguin i tinguin present en tot moment per complir-lo i fer-lo complir als alumnes.

Aquest reglament, que serà interpretat l'Agència Catalana de la Joventut i per l'Ajuntament de Móra la Nova i sempre en comunicació amb els responsables de l'empresa adjudicatària en el marc de la Comissió de seguiment, contempla tres tipus de faltes: lleus, greus i molt greus.

Molt greus (comporten expulsió directa)

El responsable de l'empresa adjudicatària comunicarà la falta molt greu als/les treballadors/es que l'hagi/n comès.

- Agressions físiques i/o psicològiques.
- Consumir begudes alcohòliques.
- Consumir drogues.
- Assetjament.
- Robatori/furt.
- Posar en perill la seguretat de l'activitat.
- Fumar durant l'activitat o dins de la instal·lació.

Faltes greus



AJUNTAMENT DE LA REIAL VILA
DE
MÓRA LA NOVA

En cas que una persona acumuli dues faltes greus, aquesta persona serà expulsada de les estades.

- Malmetre el mobiliari de la instal·lació.
- Falta de respecte al personal de la instal·lació / companys / participants.
- No seguir els paràmetres de seguretat establerts.

Faltes Lleus

La reiteració d'aquestes faltes lleus comportarà una falta greu.

- No respectar el descans de la resta d'estadants.
- No desenvolupar les tasques assignades.
- Utilitzar vocabulari i comportament inadequat.

6. COORDINACIÓ I SEGUIMENT

La voluntat de l'ACJ i de l'Ajuntament de Móra la Nova de potenciar l'eficiència del servei al llarg del temps requereix la sistematització d'uns mecanismes de coordinació entre ambdues parts.

Per tal de coordinar, fer seguiment i control de la correcta evolució del programa i el projecte didàctic es crearà un grup de treball entre l'empresa adjudicatària i la Direcció de Serveis a la Joventut de l'Agència Catalana de la Joventut (representada pel Director de l'Alberg).

6.1. Abans de les estades:

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

- Periòdicament, a través de reunions de treball entre el responsable del programa escolar de la Direcció de Serveis a la Joventut de l'Agència Catalana de la Joventut (representada pel director de l'Alberg) i el responsable de l'empresa adjudicatària segons un calendari pactat entre l'empresa adjudicatària i el Director de l'Alberg.
- Com a mínim una reunió prèvia a la realització de les primeres estades per preparar i coordinar-ne l'execució així com revisar l'operativa entre el responsable del programa de la Direcció de Serveis a la Joventut i el responsable de l'empresa adjudicatària.



AJUNTAMENT DE LA REIAL VILA
DE
MÓRA LA NOVA

6.2 Durant les estades

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

- Periòdicament, a través de reunions de seguiment entre el responsable del programa de la Direcció de Serveis a la Joventut de l'Agència Catalana de la Joventut (representada pel director de l'Alberg) i el responsable de l'empresa adjudicatària.
- "In situ" durant les estades, mitjançant el diàleg entre la Direcció de la instal·lació i el coordinador assignat a l'estada.
- "In situ" durant les estades, quan la persona que la Direcció de Serveis a la Joventut destini al seguiment dels criteris i procediments de seguretat establerts ho sol·liciti, mitjançant el diàleg entre aquest, la Direcció de la instal·lació i el coordinador assignat a l'estada.
- Si es creu necessari, a petició d'una de les dues parts, es realitzaran visites conjuntes a les estades per verificar-ne el correcte desenvolupament i estudiar mesures correctores de possibles incidències detectades i incorporar millores. Aquestes visites es faran preferiblement i sempre que sigui possible, en les primeres estades que es realitzin.

6.3 Després de les estades

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

- Com a mínim una reunió posterior a les estades per revisar i valorar els resultats de la prestació del servei entre el responsable del programa escolar de la Direcció de Serveis a la Joventut de l'Agència Catalana de la Joventut i el responsable de l'empresa adjudicatària.
- Com a mínim, una reunió per lliurar la memòria de les activitats realitzades així com una avaluació global de les estades.



AJUNTAMENT DE LA REIAL VILA
DE
MÓRA LA NOVA

7. DOCUMENTACIÓ

En els 3 sobres indicats al Plec de Clàusules Administratives (A, B, i C), haurà de constar-hi tota la documentació que serà en format electrònic. No s'acceptarà documentació en paper.

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

Es recomana seguir en el desenvolupament del projecte, l'índex de puntuació facilitat.



AJUNTAMENT DE LA REIAL VILA
DE
MÓRA LA NOVA

ANNEX I - DISTRIBUCIÓ HORÀRIA GENERAL I NORMATIVA APLICABLE

Hi hauran 2 tipus d'activitats (totes elles tenen el mateix règim horari):

- Activitats multiesportives
- Activitats audiovisuals

1. Distribució horària general

8:00	Bon dia
8:30	Esmorzar
9:00	Activitat
11:00	Pausa
11:30	Activitat
13:30	Dinar
15:00	Activitat
17:00	Pausa
17:30	activitat
19:30	Dutxa
20:30	Sopar
21:45	Activitat de nit
23:00	Bona nit

- En general, les estades estaran basades en un esquema diari que permet un equilibri entre les hores de son necessàries, els espais de treball, de lleure i els descansos indispensables.





AJUNTAMENT DE LA REIAL VILA
DE
MÓRA LA NOVA

1. Memòria explicativa de l'activitat activitats multiesportives

Descripció

Les colònies multiesportives estan pensades per gaudir dels esports d'aventura en un entorn natural privilegiat com és la Ribera d'Ebre. L'encant dels pobles riberencs, les muntanyes, el riu Ebre i el bon clima, fan de la Ribera un lloc perfecte per a unes colònies d'aquesta tipologia. Aquest és un territori amb múltiples possibilitats: tresc, BTT, caiac pel riu, parc d'aventura, visites a paratges d'interès natural i històric i un llarg etcètera.

Objectius

- Proporcionar als participants un seguit d'activitats d'aventura i lleure que satisfaci les seves expectatives.
- Donar a conèixer el territori de la Ribera d'Ebre.
- Conscienciar els infants i joves del gran valor històric i mediambiental de la zona.
- Fer-los gaudir de les colònies i dels valors de convivència que li són implícits.

Qui hi pot assistir?

Infants de 8 a 16 anys

Període

Del 28 de juny al 04 de Juliol; Del 05 al 11 de Juliol; Del 26 de Juliol al 01 d'Agost. (Any de referencia 2026)

On?

A l'alberg Mas de la Coixa, al municipi de Móra la Nova, comarca de la Ribera d'Ebre, Tarragona.



AJUNTAMENT DE LA REIAL VILA
DE
MÓRA LA NOVA

2. Memòria explicativa de l'activitat activitats audiovisuals

Descripció

Les colònies audiovisuals estan pensades per conèixer i aprendre tècniques i recursos d'enregistrament gràfic en un entorn natural privilegiat com és la Ribera d'Ebre. L'encant dels pobles riberencs, les muntanyes, el riu Ebre i el bon clima, fan de la Ribera un lloc perfecte per a unes colònies d'aquesta tipologia. Cal aprofitar al màxim el paisatge de la zona no només per fer-ne fotografies i petites filmacions sinó també per gaudir d'aquest territori amb múltiples possibilitats: tresc, caiac pel riu, visites a paratges d'interès natural i històric i un llarg etcètera.

Objectius

- Proporcionar als participants un seguit d'activitats audiovisuals i de lleure que satisfaci les seves expectatives.
- Donar a conèixer el territori de la Ribera d'Ebre.
- Conscienciar els infants i joves del gran valor històric i mediambiental de la zona.
- Fer-los gaudir de les colònies i dels valors de convivència que li són implícits.

Qui hi pot assistir?

Infants de 12 a 16 anys

Període

Del 12 al 18 de Juliol; Del 19 al 25 de Juliol. (Any de referencia 2026)

On?

A l'alberg Mas de la Coixa, al municipi de Móra la Nova, comarca de la Ribera d'Ebre, Tarragona.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRONICAMENT