PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ INTEGRAL DELS SERVEIS D'ORGANITZACIÓ I GESTIÓ DE LES ESTADES D'ESCOLA DE NEU A LA MOLINA PER A CENTRES EDUCATIUS (ANYS 2027 I 2028)

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

Dotar d'activitats i serveis complementaris les estades del programa educatiu d'Escola de Neu que la Xanascat ofereix a l'estació d'esquí de La Molina als centres educatius.

1.1 LOTS DEL CONTRACTE

El programa "Escola de Neu" és un programa que es desenvolupa durant la temporada lectiva d'hivern. L'Àrea de Programes Xanascat de la Direcció de Serveis a la Joventut és responsable de la coordinació i supervisió d'aquestes propostes tant pel que fa a la validació i seguiment del projecte educatiu i metodològic com en l'àmbit organitzatiu i normatiu.

Els albergs descrits al plec de prescripcions tècniques, per la seva funció d'hostatge necessiten disposar d'un servei integrat que realitzi, coordini i organitzi les estades de neu a La Molina del programa "Escola de Neu" donat que l'Agència Catalana de la Joventut (ACJ) no disposa dels mitjans tècnics i humans per acomplir aquestes tasques i funcions.

S'ha analitzat la conveniència de dividir el contracte en lots. D'acord amb l'article 99.3.b) de la LCSP, es considera justificat no dividir el contracte en lots, atès que les diferents prestacions que conformen les estades escolars de neu estan estretament interrelacionades i requereixen una planificació, coordinació i execució unitàries. La participació de diversos adjudicataris podria dificultar la coordinació dels serveis, incrementar les incidències en l'execució del programa i afectar la qualitat global de l'activitat.

La contractació mitjançant un únic lot garanteix una gestió integral i homogènia de totes les prestacions, facilita el seguiment i control del contracte i permet una clara atribució de responsabilitats. Així mateix, es preveu la possibilitat de subcontractar prestacions específiques que requereixin personal o serveis especialitzats, garantint en tot moment la correcta execució del contracte sota la responsabilitat de l'empresa adjudicatària.

La configuració del contracte en un únic lot permet disposar d'un únic responsable i interlocutor davant l'ACJ, la qual cosa simplifica les tasques de seguiment i control contractual, facilita la coordinació entre les diferents prestacions incloses en el programa i garanteix una gestió més eficaç de les incidències i de les eventuals responsabilitats derivades de l'execució del contracte.

Els serveis i activitats que inclouen la gestió de les estades d'Escola de Neu a La Molina per a centres educatius són:

- Forfet + assegurança: El forfet serà el de l'estació d'esquí de La Molina de FGC i l'assegurança serà l'assegurança de Grup.

- Material esquí amb casc: L'empresa adjudicatària haurà de garantir la disponibilitat de material d'esquí i cascs en perfecte estat d'ús, conservació i manteniment, adequats a l'edat, l'alçada, el pes i el nivell tècnic dels participants (veure apartat 4.1.35).
- Classes d'esquí: Organització dels grups, les classes pràctiques a pistes, la supervisió dels participants durant l'activitat i la coordinació amb l'assistent d'estada per garantir el correcte desenvolupament de les sessions (veure apartat 4.1.36).
- Assistent a pistes / coordinador d'estada: Persona de referència del grup durant tota l'estada, encarregada de coordinar els serveis a pistes i a l'alberg, gestionar les incidències i desenvolupar les activitats de lleure programades fora de l'horari d'esquí i segons l'annex II.
- Dinar a pistes: El dinar haurà de servir-se en un establiment de restauració ubicat a l'estació d'esquí o a la seva àrea d'influència immediata, amb capacitat suficient per atendre els grups escolars en condicions adequades de seguretat, higiene i confort (veure apartat 4.1.34 i 4.1.34.1)

La relació d'usuaris d'1 any natural són:

Participants any 2026

Escola de Neu a La Molina	594 participants

2. CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

2.1 ASPECTES GENERALS

Els serveis inclosos a les estades de neu del programa "Escola de Neu" a La Molina derivats d'aquest contracte poden tenir lloc des de la signatura del contracte fins al 31 de desembre del 2028. S'estableix una possible pròrroga dins del període de l'1 de gener fins al 31 de desembre de 2029.

Les dates de les estades es determinen per la petició del centre escolar i la disponibilitat de l'alberg, d'acord amb el procediment de reserva, de l'Agència Catalana de la Joventut (ACJ) i que informa a l'empresa adjudicatària corresponent. En aquest cas, al tractar-se d'estades de neu, es faran durant el període d'hivern.

Aquestes activitats van dirigides a tots els centres educatius de Catalunya, essent la durada de les estades de 2 a 5 dies, tot i que s'atendran les peticions específiques en cas que n'hi hagi i informarà d'aquestes a l'empresa adjudicatària corresponent.

D'acord amb la demanda i participació real, l'ACJ es reserva el dret de modificar, anul·lar o ampliar qualsevol aspecte relacionat amb l'alberg, 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

Els serveis s'hauran de desenvolupar en aquells albergs de gestió pròpia de la Xanascat gestionats per l'ACJ pròxims a l'estació d'esquí de La Molina tot i que si la petició és per un alberg adherit i l'empresa adjudicatària s'avé a fer-ho, també es podrà realitzar.

Els albergs es detallen a l'annex I.

2.3 SERVEIS I ACTIVITATS

L'empresa licitadora haurà de presentar una oferta tècnica que inclogui tots els serveis (veure annex II) descrits segons tipologia de durades d'estades i d'acord amb els preus que s'han d'ofertar.

Aquestes estades seran d'acord amb el que s'estableix a l'apartat 4 d'aquests plecs de prescripcions tècniques.

Així mateix, cal tenir present que els centres poden sol·licitar activitats de la mateixa tipologia però que no formin part de cap proposta concreta de l'annex II. En aquest cas, l'empresa que resulti adjudicatària es comprometran a realitzar les activitats, amb un màxim.

3. COMPROMISOS DE L'ACJ

Per l'organització dels serveis i activitats, 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 i acompanyants del grup.

L'ACJ assumeix les obligacions següents:

- Organitzar i gestionar el procés de reserva de les places que sol·liciti cada centre.
- Informar periòdicament a l'empresa adjudicatària de les diferents dates i llocs on es realitzaran les estades.
- Assumir la manutenció del coordinador de l'estada i monitors de tarda /vespre, d'acord amb els ratis establerts al Plec de Prescripcions Tècniques i amb el mateix règim que fa el grup pel qual fan activitats. No inclou el pagament de l'impost sobre les estades en 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 la direcció designada en el moment de realitzar l'estada.
- Establir una persona responsable del conjunt de les estades que s'engloben dins del programa escolar "Escola de Neu" a La Molina.

Així mateix, els albergs, posaran 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'ACJ de qualsevol responsabilitat més enllà de les pròpies com amb qualsevol altra persona usuària de l'alberg.

4 COMPROMISOS I RESPONSABILITATS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

4.1 COMPROMISOS

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

1. Gestionar els serveis (proporcionar forfets, assegurança, material esquí, assistent a pistes i el dinar a pistes) i desenvolupar les activitats (classes esquí i activitats de tarda/ vespre) amb l'equip de professionals corresponents segons la naturalesa de cada servei i/o activitat. El programa d'activitats s'inclourà al Sobre B com a projecte pedagògic tenint en compte els programes del concurs publicats a l'annex II.
2. Complementar les activitats i estades amb un guió pel centre perquè coneguin amb antelació els objectius i continguts que treballarà l'alumnat així com del que hauran de portar.
3. Participar del grup de treball entre l'empresa adjudicatària i l'Àrea Xanascat de l'ACJ per coordinar i validar el projecte educatiu i organitzatiu, d'acord amb el descrit a l'apartat 6 d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques.
4. 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.
5. 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.
6. Contractar, a càrrec seu, el personal que es detalla a l'apartat 5 d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques.
7. Redactar el material pedagògic per a dur a terme les activitats. 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.
8. Garantir la presència del material necessari i en òptimes condicions pel correcte desenvolupament de les activitats i serveis. 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 nombre de participants.

9. Disposar, com a mínim, d'una persona responsable del projecte que estigui localitzable en horari laboral durant la vigència del contracte.
10. Disposar, com a mínim, d'una persona que estigui localitzable les 24h del dia durant el transcurs de les estades.
11. Reunir tots els permisos i llicències que siguin necessaris per al desenvolupament de les estades i garantir el compliment normatiu i qualitatiu dels serveis i activitats.
12. Seleccionar els diferents equips de monitoratge i designar un/a coordinador/a d'estada a cada torn, doncs són els responsables del projecte.
13. 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 qual 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 delicte 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.
14. Exigir el compliment normatiu i qualitatiu de les activitats subcontractades comunicant els incompliments referents a normativa, material tècnic i equipament.
15. Incorporar i instal·lar tot l'equip de monitoratge com a mínim 2 hores abans de l'inici de l'estada (si s'escau). En cas que, per decisió pròpia, l'equip arribi molt abans, els àpats i l'allotjament anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària.
16. Destinar el personal responsable (i contractar-ne si escau) que es detalla a l'apartat 5 d'aquest Plec de Prescripcions Tècniques.
17. Coordinar els serveis i desenvolupar les activitats de les estades tenint com a model d'activitat d'estada l'annex II 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 i afectarà en la distribució de l'equip de monitoratge.

18. Garantir que durant el servei i les activitats la llengua vehicular serà el català. L'equip de monitoratge ha de tenir la competència comunicativa necessària per desenvolupar-se correctament en aquest idioma en l'àmbit d'actuació de cada estada.
19. 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.
20. Adaptar les activitats a les demandes concretes que una escola pugui sol·licitar i que no s'incloguin dins una de les estades estàndards incloses a l'annex II.
21. Confeccionar el material didàctic i pedagògic (document que avali els objectius que s'ensenyaran i explicació de les activitats que es faran).
22. Elaborar la programació detallada per hores de tots els dies d'estada.
23. Formar un equip per la selecció de personal.
24. Seleccionar el personal (coordinadors/es d'estada i monitoratge).
25. 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 que correspongui.
26. Contractar personal que no hagi estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual, d'acord amb la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència. L'incompliment d'aquesta obligació serà causa de resolució del contracte, sens perjudici de les altres conseqüències que legalment se'n derivin.

    Abans de l'inici de l'execució del contracte, l'adjudicatari presentarà, a la persona designada com a responsable del contracte, una declaració responsable en la qual manifesti que disposa de les certificacions legalment establertes per acreditar que les persones que s'adscriuran a l'execució del contracte no han estat condemnades per sentència ferma per algun delicte 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.
27. Formar internament l'equip de monitoratge segons la funció que desenvoluparà cada membre dins l'equip.
28. Elaborar els equips i distribució dels mateixos en els diferents grups.
29. 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 a l'apartat 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.

30. Solucionar qualsevol tipus de problema que pugui sorgir durant l'estada en general.
31. Visitar les estades per tal de verificar-ne el bon funcionament. Caldrà informar de les visites a la Direcció de la instal·lació.
32. Analitzar tots els informes que realitzen els/les coordinadors/es de cada estada.
33. Confeccionar una memòria general de totes les estades realitzades al final de cada any natural que inclogui el contracte.
34. Pel que fa a la regulació del servei de restauració (dinar a pistes), cal:

- Fer-se responsable de la qualitat tècnica dels productes servits i de les conseqüències que es puguin produir per les omissions, errors, mètodes inadequats i conclusions incorrectes en l'execució del contracte pel que fa a la restauració, amb total indemnitat per a l'Agència Catalana de la Joventut.
- Complir amb totes les disposicions vigents (generals i sectorials) relacionades amb la part de restauració d'aquest contracte; entre d'altres, en matèria laboral i de seguretat i higiene del treball i qualsevol altre de caràcter específic o general, establert per la legislació vigent.
- Desenvolupar, aplicar i mantenir un procediment permanent d'autocontrol sanitari basat en els principis de l'APPCC (Anàlisi de Perills i punts de Control Crítics) que inclogui plans de prerequisits d'higiene i traçabilitat de punts de control crítics.
- Complir el Reglament (UE) núm.1169/2011 que exigeix informar sobre els al·lèrgens continguts en els aliments que proporcioni als usuaris del servei i disposar d'una valoració nutricional de cada plat.

34.1 Menús específics. al·lèrgies i intoleràncies.

L'ACJ disposa d'un Protocol d'al·lèrgies i/o intoleràncies alimentàries per a totes les persones usuàries de l'alberg. L'empresa adjudicatària ha de garantir el compliment efectiu del dret de les persones sobre els al·lèrgens continguts en els aliments i en conseqüència resta obligada a les consideracions següents:

- Caldrà tenir previstos menús de règim per aquells/es usuaris/es que així ho requereixin per raó de discapacitat, prescripció facultativa o motius religiosos o morals.
- L'empresa adjudicatària s'obliga a elaborar els menús o dietes especials que li siguin indicats per la persona responsable de l'alberg Xanascat on el grup faci l'estada. En el cas del lliurament de menús específics destinats a persones al·lèrgiques o intolerants a algun aliment o de règim, aquests hauran d'estar identificats i diferenciats clarament de la resta de menús.

- L'empresa adjudicatària oferirà mitjançant el protocol establert, assessorament, solució i seguiment durant la vigència del contracte, a les al·lèrgies i intoleràncies alimentàries que sota prescripció facultativa li siguin encomanades per la persona responsable de l'alberg Xanascat, d'acord als terminis establerts al *"Protocol d'al·lèrgies i intoleràncies alimentaries de l'ACJ"* , document que es facilitarà a l'inici del contracte.
- L'empresa adjudicatària queda obligada a posar els mitjans i formar al seu personal en tot el necessari, per tal de desenvolupar amb totes les garanties de seguretat les diferents tasques involucrades en donar servei a al·lèrgies i intoleràncies alimentàries.
- L'oferta gastronòmica haurà de ser adequada nutricionalment per als participants del programa Escola de Neu a La Molina i comptarà amb plats i gramatges de les racions adaptats a aquesta tipologia d'usuaris.

Presentació dels àpats:

- Primer plat
- Segon plat
- Guarnició
- Pa
- Aigua
- Postres

Les racions hauran de ser adequades a l'edat dels participants i a la despesa energètica derivada de la pràctica esportiva.

35. Pel que fa al material d'esquí que es lliurarà a cada alumne, aquest estarà format per: esquís, pals, botes i casc. L'empresa adjudicatària haurà de garantir la disponibilitat d'aquest material en perfecte estat d'ús, conservació i manteniment, adequats a l'edat, l'alçada, el pes i el nivell tècnic dels participants.

Haurà de disposar d'un ventall suficient de talles d'esquís, pals, botes i cascs per assegurar l'adaptació correcta a tots els participants, així com d'estoc de reposició per atendre incidències o necessitats de canvi durant l'activitat.

Tot el material haurà de ser revisat periòdicament i complir la normativa vigent en matèria de seguretat. Les fixacions hauran d'estar correctament ajustades a les característiques de cada usuari i els cascs hauran de presentar un bon estat de conservació, sense deformacions, fissures ni desperfectes que comprometin la seva funció protectora.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir la substitució immediata de qualsevol element que presenti deficiències o no resulti adequat per a l'usuari.

36. Pel que fa al servei de classes d'esquí, aquest consisteix en impartir sessions d'ensenyament i perfeccionament de l'esquí alpí/surf de neu als participants de les estades de neu, adaptades a l'edat, experiència i nivell tècnic de cada alumne.

Les classes hauran de ser impartides per personal degudament qualificat i habilitat per a l'ensenyament dels esports de neu, d'acord amb la normativa vigent.

Els participants s'organitzaran en grups homogenis segons el seu nivell tècnic, amb l'objectiu de garantir un aprenentatge adequat, progressiu i segur.

El servei inclourà la valoració inicial del nivell dels participants, l'assignació als grups corresponents, el seguiment de la seva progressió durant l'estada i l'aplicació de les mesures necessàries per garantir la seguretat durant el desenvolupament de les sessions.

4.2 RESPONSABILITATS

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 a l'apartat 4.1. 27 d'aquest plec.
- Complir, per part seva i de les persones per ella contractades, els preceptes continguts a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals en referència a les dades personals de l'alumnat com a encarregats del tractament.
- 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 de l'alumnat participant.
- Contractar una Pòlissa d'Accidents Personals i de Responsabilitat Civil.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar, durant tota la vigència del contracte, d'una pòlissa d'accidents personals i d'una pòlissa de responsabilitat civil que compleixin, com a mínim, les exigències establertes a l'article 5 del Decret 267/2016, de 5 de juliol, de les activitats d'educació en el lleure en les quals participen menors de 18 anys, o de la normativa que el substitueixi.

Sens perjudici d'aquests mínims legals, les cobertures mínimes exigides en aquest contracte seran les següents:

1. les despeses d'assistència sanitària per un mínim de SIS MIL EUROS (6.000,00 €).
2. defunció per un mínim de CINC MIL EUROS (5.000,00 €).
3. invalidesa permanent per un mínim de SIS MIL CINC-CENTS EUROS (6.500 €).

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

Respecte a l'assegurança de Responsabilitat Civil aquesta haurà de cobrir els riscos derivats del desenvolupament de l'activitat amb uns límits mínims d'indemnització de TRES-CENTS

MIL EUROS (300.000,00 €) per víctima i UN MILIÓ DOS-CENTS MIL EUROS (1.200.000,00 €) per sinistre.

Les esmentades pòlisses hauran de cobrir les lesions, els danys i els restants perjudicis que els monitor/es, tècnics/es i/o responsables poguessin sofrir i/o causar a terceres persones i/o a béns propis i/o aliens, el desenvolupament de les activitats desenvolupades, exonerant expressament a l'ACJ 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, cal recordar que el personal contractat per l'empresa adjudicatària és el responsable de mantenir i protegir les seves pertinences. L'ACJ no es farà responsable de cap pèrdua o deteriorament, ni tampoc dels costos o despeses relacionats amb perjudicis per omissió de les responsabilitats del personal de l'empresa adjudicatària.

4.3 COMPROMISOS, OBLIGACIONS I RESPONSABILITATS

Al tractar-se l'esquí d'una activitat esportiva, es requereix:

- Complir i fer complir el Decret 56/2003, de 4 de febrer, pel qual es regulen les activitats fisicoesportives en el medi natural (DOGC núm. 3838 de 07.03.2003) en el desenvolupament de totes les activitats objecte del contracte. En cas que durant l'adjudicació del present procediment de contractació se n'aprovés un de nou, tota referència feta al present s'ha d'entendre realitzada al Decret que el substitueixi.
- Complir i fer complir la Llei 3/2008, de 23 d'abril, de l'exercici de les professions de l'esport (DOGC núm. 5123 de 02.05.08) i la Llei 7/2015, del 14 de maig, de modificació de la Llei 3/2008, de l'exercici de les professions de l'esport (DOGC núm. 6875 de 20.05.15). En cas que durant l'adjudicació del present procediment de contractació s'aprovessin noves Lleis, tota referència a aquestes s'ha d'entendre realitzada a les que les substitueixi donat el cas.
- Es formarà internament els tècnics i monitors a través de seminaris especialitzats segons la funció que desenvoluparà cada membre dins l'equip. Els formadors hauran d'estar en possessió de la titulació necessària (LCAFE, MEF, AAFE, etc.) perquè els tècnics i monitors puguin dur a terme les activitats fisicoesportives assignades segons la normativa vigent. Els tècnics i monitors hauran de disposar d'un document signat per aquests conforme han rebut tota la informació i formació (inclosos els riscos laborals a què s'exposen) per desenvolupar la seva tasca.
- Es contractarà una Pòlissa d'Accidents Personals i de Responsabilitat Civil que compleixi amb el detallat a l'apartat 4.2 d'aquest plec així com les cobertures necessàries per dur a terme les activitats fisicoesportives detallades a l'annex II.

– Proporcionar tot el material tècnic necessari per a la realització de les diferents activitats fisicoesportives, tenint en compte l'aprovació de seguretat segons la normativa de la UNE EN i les corresponents homologacions que apliquin.

L'empresa adjudicatària garantirà la presència del material necessari i en òptimes condicions pel correcte desenvolupament de les activitats. En activitats on tot el grup actua simultàniament, hi ha d'haver equipament i material per a tots els participants del grup i adequat a la seva edat. En activitats de rotacions per torns, l'equipament i el material han de facilitar l'agilitat en el desenvolupament de l'activitat. En tots els casos, el material haurà de complir els requisits normatius, aprovació de seguretat segons normativa UNE EN i s'adequarà a les característiques i nombre de participants.

Com a equipament s'entén les instal·lacions (rocòdroms, parcs acrobàtics...) els quals han de disposar del corresponent certificat d'homologació. I en el cas d'estructures autoportants (mòbils) hauran de disposar d'un breu anàlisi de seguretat i manual de procediment de funcionament.

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'ACJ.

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

a) Seleccionar, contractar al seu càrrec i aportar l'equip de monitoratge per les classes d'esquí per complir la ràtio d'1 dirigent per màxim 12 alumnes.

b) Seleccionar, contractar al seu càrrec i aportar l'equip de monitoratge per les activitats de tarda i nit per complir la ràtio d'1 dirigent per màxim 20 alumnes.

c) 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 12 alumnes màxim per les classes d'esquí (en el cas que el coordinador faci tasques de monitor, aquest també comptarà per la ràtio monitor –alumne).
- 1 monitor/a per a cada 20 alumnes màxim per les activitats de tarda / nit per alumnes de segon i tercer Cicle 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)

O

- 1 monitor/a per a cada 12 alumnes màxim per alumnes de segon Cicle d'Educació Infantil i primer Cicle 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” (si n’hi ha) independentment del curs dels participants.

5.2 ROLS I FUNCIONS DINS L’EQUIP DIRIGENT

5.2.1 EL/LA COORDINADOR/A D’ESTADA

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

- Mantenir el secret professional amb les dades dels participants, segons la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.
- 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 dels serveis i 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 (alumnat, acompanyants 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.
- 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 13 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.
- En cas de mal temps i que la previsió inicial del programa sigui la realització d'activitats exteriors, l'equip de monitoratge haurà de plantejar activitats alternatives i haurà d'estar amb el grup les mateixes hores que tenien previstes.
- 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 nombre de participants.
- Vetllar pel bon ús i manteniment del material de lleure i seguretat.
- Assegurar-se que el català és la llengua vehicular i que el monitoratge l'utilitzarà amb els alumnes en tot moment de l'estada.
- Vetllar pel benestar dels participants i equip de monitoratge.
- Ser un mitjancer, si escau, entre els participants i els acompanyants 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 què els participants aprenen el màxim possible.
- Informar i preparar l'equip pel pla d'evacuació.
- Establir la distribució de tasques de l'equip humà. La distribució de l'equip de monitoratge es farà d'acord a la seva formació i titulació, en cap cas el personal podrà 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).
- Parlar amb els acompanyants i amb la Direcció de l'alberg (si és necessari) en cas de qualsevol incident amb els participants.
- 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.

5.2.2 L'EQUIP DE MONITORATGE

L'equip de monitoratge tindrà com a funcions principals les següents:

- Realitzar les activitats encomanades.
- Mantenir el secret professional amb les dades dels participants, segons la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.
- Ajudar a realitzar el programa d'activitats segons l'elecció de cada grup escolar.
- Seleccionar i adequar els materials, activitats i llenguatge als diferents nivells de les persones participants. El/la monitor/a 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.

5.3 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 monitors, 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.

5.4 RÈGIM INTERN

Els albergs de la Xanacat tenen un Reglament de Règim Intern que cal que els coordinadors i equip de monitoratge coneguin i tinguin present en tot moment per complir-lo i fer-lo complir als participants.

Aquest reglament, que serà interpretat per la Direcció General de l'ACJ 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

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 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'ACJ.

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'ACJ i el responsable de l'empresa adjudicatària segons un calendari pactat entre l'empresa adjudicatària i la Direcció de Serveis a la Joventut.
- 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 escolar de la Direcció de Serveis a la Joventut, el responsable de l'empresa adjudicatària i la direcció de l'alberg.

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 escolar de la Direcció de Serveis a la Joventut de l'ACJ 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 faran 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 les entitats adjudicatàries destinin 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'ACJ 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 abans del 31 de desembre de cada any.

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.