PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

CONTRACTE DE SERVEI **DE DE LLEURE PER A INFANTS I JOVES AMB NECESSITATS ESPECÍFIQUES DE SUPORT SOCIOEDUCATIU O DIVERSITAT FUNCIONAL DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLDEFELS.**

1. Objecte del contracte

1.1. Definició

És objecte del present plec de condicions la prestació del Servei de lleure per a infants, adolescents i adults/es joves amb discapacitat intel·lectual, amb o sense mobilitat reduïda, residents al municipi de Castelldefels.

El servei es configura com un esplai especialitzat que ofereix alternatives de lleure en l'entorn proper per als infants, adolescents i adults/es joves participants, potenciant i afavorint la seva inclusió en les activitats de la vida quotidiana. El servei complementa i facilita les tasques de les famílies en l'àmbit del temps de lleure.

1.2. Objectius:

- Estimular i potenciar la socialització i l'experiència enriquidora del temps lliure.
- Esdevenir una resposta compensatòria de les deficiències en l'àmbit del lleure.
- Afavorir conductes socials adequades i habilitats de relació i convivència.

1.3. Funcions

- Acolliment i convivència.
- Atenció individual i en grup
- Atenció i coordinació amb les famílies
- Coordinació amb el Serveis Socials Bàsics d'Atenció Primària.

1.4. Activitats

Les activitats que ofereix són:

- Esplai curs escolar (de setembre a la finalització del curs escolar)
- Activitats fora de l'horari lectiu:
  - Casal d'estiu (des de la finalització del curs escolar i durant tot el mes de juliol)
  - Campaments (opcional durant el casal d'estiu)
  - Casal de Nadal
  - Casal de Setmana Santa

2. Característiques del servei

2.1 Procediment de prestació i gestió del servei

L'adjudicatari haurà de prestar el Servei d'esplai per a infants, adolescents i adults/es joves amb discapacitat, segons el que es recull en aquestes clàusules tècniques, a la normativa d'aplicació i d'acord a l'oferta presentada en el procés de licitació.

El servei s'adequarà a la dinàmica anual i per tant l'empresa adjudicatària haurà de portar a terme activitats de planificació, organització, execució i avaluació.

Les estratègies metodològiques utilitzades seran:

- La programació educativa grupal amb les famílies i els participants
- Treball comunitari i en xarxa
- Activitats fora de l'horari lectiu
- Activitats de cap de setmana

2.2 Procés d'inscripció, baixes i assistència

Es requereix formalitzar la inscripció de forma específica per a cada una de les activitats que es vulguin sol·licitar: esplai i/o als casal fora de l'horari lectiu.

La persona legalment responsable del/la menor ha de signar un document on autoritzi la seva estada a l'equipament.

2.2.1 Inscripcions

2.2.1.1 Esplai durant el curs escolar

Les preinscripcions per a l'esplai que es desenvolupa durant el curs escolar es presentaran a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Castelldefels.

Les sol·licituds rebudes seran revisades i valorades per l'Ajuntament de Castelldefels, mitjançant la tècnica referent designada pels Serveis Socials municipals, amb la participació del/de la coordinador/a del servei a l'efecte de realitzar la valoració tècnica de l'adequació del recurs a les necessitats de la persona sol·licitant.

Una vegada valorada favorablement la sol·licitud i comunicada l'admissió al servei, la inscripció es formalitzarà mitjançant una entrevista individual i/o familiar amb el/la coordinador/a del servei.

La formalització de les inscripcions haurà d'anar acompanyada de la documentació necessària per a acreditar els requisits necessaris per a poder ser participant del servei i la documentació de contacte i identificativa, i de les autoritzacions corresponents:

- Full d'inscripció degudament emplenat i signat.
- Full d'autoritzacions, consentiments informats i informació relativa a la protecció de dades personals.
- Certificat o resolució de reconeixement del grau de discapacitat, si escau.
- Targeta sanitària individual (TSI) vigent.
- Autorització per a l'administració de medicació, acompanyada de la corresponent prescripció o indicació mèdica.
- Informació sanitària rellevant per a la correcta atenció de la persona participant (al·lèrgies, intoleràncies, protocols d'actuació, pautes de suport, etc.).
- Qualsevol altra documentació que resulti necessària per a la correcta prestació del servei o que sigui exigida per la normativa vigent.

En els casos de separació, divorci o altres situacions anàlogues que afectin l'exercici de la guarda o la pàtria potestat, les persones sol·licitants hauran d'informar-ne expressament en el moment de la inscripció i aportar, si escau, la documentació judicial o administrativa vigent que reguli les mesures relatives al menor.

L'Ajuntament i l'entitat prestadora del servei actuaran d'acord amb el règim de guarda, custòdia i exercici de la pàtria potestat acreditat documentalment, sens perjudici del compliment de la normativa de protecció de dades personals i dels drets del menor.

Aquesta documentació serà recollida, tractada i custodiada per l'empresa adjudicatària en qualitat d'encarregada del tractament de les dades personals, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades i amb les instruccions de l'Ajuntament de Castelldefels com a responsable del tractament.

2.2.1.2 Inscripcions als diferents casals

Les sol·licituds presentades seran revisades i valorades per l'Ajuntament de Castelldefels, mitjançant la tècnica referent designada pels Serveis Socials municipals, amb la participació del/de la coordinador/a del servei per a la valoració tècnica de les necessitats de suport i de l'adequació del recurs.

Les famílies rebran, un cop finalitzat el procés d'inscripció, la carta de pagament amb el cost del casal d'acord al/s torn/s escollit/s i al preu públic establer en l'ordenança fiscal corresponent, en cas de ser admesa a tràmit la seva sol·licitud.

La inscripció s'entendrà com a confirmada un cop realitzat el pagament i gestionada la documentació recollida anteriorment.

Una vegada s'ha constatat que la persona per la que es sol·licita la inscripció al servei acompleix els requisits per a ser usuari/a, s'estableix amb l'interessat un període d'adaptació durant el que no s'incorporarà cap nou/va participant.

2.2.2 Baixes

Les baixes de l'esplai podran ser:

- Voluntàries, a petició dels pares o representants legals.
- Forçoses

Les baixes forçoses es produiran per les següents causes:

- Canvi de la situació personal de la persona usuària.
- En cas d'assistència irregular o absències continuades sense justificar.
- En cas d'incompliment greu de les normes de convivència.
- Les baixes seran consensuades amb els professionals de referència dels Serveis Socials Bàsics d'Atenció Primària municipals i l'esplai.

2.2.3 Assistència

- Només podran participar en les activitats realitzades per l'esplai els/les usuaris/es que estiguin formalment inscrits.
- En casos concrets i consensuats prèviament, els usuaris podran ser atesos o anar acompanyants per un familiar o d'alguna persona amb l'autorització especifica dels pares o tutors; per tal de facilitar l'adaptació al recurs i sempre durant el temps que duri el període de prova establert, si es considera necessari.
- Els/les usuaris/es han de respectar els horaris de les activitats i assistir regularment i sense interrupció, llevat de causes justificades.
- En cas de no assistència un dia, la família té el deure de comunicar-ho al servei, mitjançant qualsevol dels canals de comunicació establerts amb les famílies dels usuaris.
- Davant la no assistència no comunicada ni justificada per les famílies es demanarà la justificació de les mateixes, així com la regularització de l'assistència

2.3 Ubicació del servei

L'esplai "Macedònia" està ubicat en l'equipament municipal Centre Social Municipal Clara Campoamor, situat al carrer Narcís Monturiol número 37, baixos 1a.
Actualment l'espai no disposa de connexió a Internet ni de línia de telèfon.
Aquesta ubicació podrà ser substituïda per una alta en cas que l'Ajuntament així ho determini.

Per als casals fora de l'horari lectiu, i subjecte a disponibilitat, es procurarà oferir altres espais municipals per a diferenciar el servei i poder oferir altres funcionalitats d'acord a les característiques de cada espai.

2.4 Capacitat i nombre d'usuaris

La capacitat ordinària de l'esplai durant el curs escolar s'estableix en un màxim de 15 participants simultanis.

Atesa la naturalesa del servei i la diversitat de necessitats de suport, supervisió i atenció individualitzada que poden presentar els infants i joves participants, el nombre efectiu de places ocupades en cada període podrà ser inferior a aquesta capacitat màxima quan resulti necessari per garantir una intervenció adequada, la seguretat dels participants i la qualitat de l'atenció prestada.

La determinació del nombre efectiu de participants es realitzarà a partir de la valoració de les necessitats de suport educatiu, social, conductual, funcional o d'autonomia de les persones usuàries, i no exclusivament en funció del grau de discapacitat reconegut.

En el cas de les activitats adreçades al grup d'infants en edat d'escolarització primària, el nombre de participants podrà ajustar-se específicament a les característiques i necessitats del grup, amb la finalitat de garantir una atenció adequada i la consecució dels objectius socioeducatius del servei.

Durant els períodes de vacances escolars (Nadal, Setmana Santa i estiu), la capacitat màxima del servei podrà arribar a 25 participants, sens perjudici que el nombre efectiu de places disponibles es

determini atenent les necessitats de suport de les persones inscrites i les condicions organitzatives necessàries per garantir la qualitat de l'atenció.

Qualsevol proposta d'ajust de la capacitat efectiva del servei haurà de ser motivada tècnicament per l'entitat adjudicatària, d'acord amb les necessitats observades en les persones participants. Aquesta proposta serà valorada i validada pels Serveis Socials municipals i es mantindrà vigent mentre es mantinguin les circumstàncies que l'han motivada o fins que una nova valoració tècnica en determini la modificació.

2.5 Horaris de funcionament del servei equip educatiu

El servei presenta tres tipologies diferenciades d'activitat:

1. Esplai diari setmanal
2. Casal en període de vacances escolars (Nadal, Setmana Santa i juny-juliol. Durant el mes d'agost no es presta el servei)

Esplai diari setmanal:

L'empresa adjudicatària haurà de garantir l'obertura del servei en l'horari següent: de dilluns a divendres (excepte els dies festius) de 17:00 a 19:30 hores. El mes d'agost el servei romandrà tancat. L'existència d'una instal·lació de referència no suposa que la realització de les activitats de lleure s'hagin desenvolupar en aquestes de forma continuada.

El servei haurà d'incorporar activitats socioeducatives de continuïtat fora de l'espai habitual d'atenció, incloent la realització de sortides de cap de setmana i altres activitats complementàries de caràcter cultural, esportiu, lúdic, artístic i comunitari (teatre, piscina, excursions, visites a equipaments municipals, participació en activitats de la ciutat o similars), d'acord amb els objectius del projecte educatiu i les necessitats dels participants.

L'adjudicatari haurà de garantir la presència d'un equip dirigent format per 1 coordinador/a de lleure i 4 monitors/es de lleure.

En el cas que pel volum d'assistents no fossin necessaris 4 monitors de dilluns a divendres amb dedicació horària de 15 hores setmanals, amb el consentiment de l'Ajuntament, l'empresa adjudicatària podrà contractar monitors amb una dedicació horària inferior o incrementar les hores d'atenció els dissabtes i/o festius, o distribuir l'horari d'atenció presencial de forma diferent a la prevista inicialment. Per tant, es podrà flexibilitzar la dedicació horària, sempre sota autorització de l'Ajuntament, d'acord a les necessitats dels participants.

Casal en període de vacances escolars:

Durant les dates de vacances escolars: Nadal, Setmana Santa i Juliol de 9:00h a 14:00h. Aquests horaris es podran flexibilitzar si l'adjudicatari ofereix el servei algun dia en altra previsió horària, però sense superar mai el còmput d'hores setmanals ni deixar cap dia no festiu sense prestar el servei.

Durant aquests períodes, quan les necessitats específiques de suport educatiu, social o funcional dels infants, adolescents i joves participants requereixin un nivell d'acompanyament superior al previst

amb caràcter ordinari, l'empresa adjudicatària haurà de garantir els recursos necessaris per assegurar una atenció adequada.
A aquest efecte, i prèvia valoració tècnica de les necessitats dels participants i conformitat de la persona tècnica referent designada pels Serveis Socials municipals, es podrà incrementar la dedicació d'atenció directa fins als límits de 664 hores addicionals destinades a l'ampliació de la contractació de personal de monitoratge de lleure.

Si fos necessari per alguna de les famílies que requereix d'aquesta modalitat de casal que es presti el servei d'acollida entre les 8:00 i les 9:00h del matí i entre les 14:00 i les 15:00h, l'empresa adjudicatària el podrà prestar a títol particular i del seu cost s'hauran de fer càrrec íntegrament les famílies que el demanin. El preu que apliqui l'empresa adjudicatària haurà de ser un preu de mercat similar al que tinguin altres entitats del municipi pel mateix concepte.

Els casals en període de vacances escolars s'oferiran a partir dels 12 anys d'edat. Promovent així la inclusió dels i les infants amb discapacitat a la xarxa de casals d'estiu del municipi i garantint la màxima disponibilitat de places pels i les adolescents i adults/es joves pels quals l'oferta es troba molt limitada.
No obstant, es podrà valorar la participació d'infants menors de 12 anys als casals en període de vacances escolars si els tècnics municipals i l'entitat prestadora del servei així ho volaren necessari d'acord a les necessitats específiques de l'infant.

2.5.1 Funcions i distribució jornada anual

La taula següent estableix la dedicació mínima anual requerida per a les funcions de coordinació i l'equip de monitoratge. Les dedicacions indicades tenen caràcter de mínims exigibles i es refereixen al volum d'activitat que haurà de garantir l'empresa adjudicatària durant la vigència del contracte.

La distribució efectiva de les hores, l'organització dels equips de treball i els mecanismes interns de prestació del servei correspondran exclusivament a l'empresa adjudicatària, en exercici de la seva autonomia organitzativa, sempre que es garanteixi el compliment dels objectius, prestacions i dedicacions mínimes establertes en aquest plec.

	Àmbit d'actuació del servei	**Dedicació mínima anual**
Esplai diari setmanal	Coordinació tècnica del servei, planificació i seguiment de les activitats, suport a l'organització de l'equip d'atenció, interlocució amb la tècnica referent de Serveis Socials i comunicació amb les famílies.	Coordinador/a de lleure: 1.040 hores/any

	Atenció socioeducativa directa als infants i joves participants durant el funcionament ordinari de l'espai diari.	Equip monitors/es de lleure: 3.120 hores/any
	Coordinacions tècniques vinculades a l'execució del servei.	Coordinador/a de lleure: 24 hores/any
		Equip monitors/es de lleure: 96 hores/any
	Activitats de cap de setmana o tancament de període.	Coordinador/a de lleure: 12 hores/any
		Equip monitors/es de lleure: 48 hores/any
	Total dedicació mínima anual	**4.850 hores/any**
Casal en període de vacances escolars	Programació i desenvolupament d'activitats específiques durant els períodes de vacances escolars (Setmana Santa, Nadal i estiu).	Coordinador/a de lleure: 15 hores/anys
		Equip monitors/es de lleure: 120 hores/any
	Increment de dedicació durant els casals de vacances escolars.	Coordinador/a de lleure: 75 hores/any
		Equip monitors/es de lleure: 300 hores/any
	Increment de contractació per a l'atenció socioeducativa directa durant els períodes NO lectius, derivat de l'augment de participants i de les necessitats específiques de suport.	Equip monitors/es de lleure: 664 hores/any
	Total dedicació màxima anual estimada	**1.174 hores/any**

3. Tasques a desenvolupar

L'adjudicatari haurà de comptar amb els mitjans personals suficients per satisfer adequadament les exigències del contracte i designar un/a representat de l'empresa coordinador/a través del qual es centralitzaran totes les relacions derivades d'aquest contracte i que actuarà com a coordinador/a en la gestió, formació i supervisió de l'Esplai Macedònia.

3.1 <u>En relació a les persones participants:</u>

a. Oferir un espai de lleure d'acord amb els interessos i les capacitats dels participants amb discapacitat.
b. Organitzar els grups envers a l'edat cronològica i les capacitats dels participants.
c. Per aquells amb qui sigui possible, atenent al seu grau de discapacitat i maduresa; organitzar activitats on es promoguin l'autonomia personal i l'autodeterminació. Que cada participant

actuï d'acord a les seves capacitats, potenciant l'adquisició de normes socials, de convivència i la pràctica i adquisició d'habilitats socials.

d. Crear sinèrgies amb altres entitats de lleure del municipi i/o de fora del municipi.
e. Fomentar la seva participació en les festes i esdeveniments que al llarg de l'any s'organitzen al municipi (castanyada, festa major d'hivern, carnestoltes...).

3.2 En relació als pares/mares i/o tutors/es de les persones participants:

a. Informar, assessorar i fer-los partícips de les activitats que es desenvolupin.
b. Oferir recolzament i suport emocional en relació a canvis conductuals puntuals en la manera de fer dels participants (s'exclouen les situacions de crisi aguda susceptibles de tractament mèdic o psicològic).

3.3 En relació a l'Ajuntament:

a. Dins dels primers quinze dies en que s'estigui prestant el servei caldrà presentar la planificació de les activitats previstes a desenvolupar al llarg del curs acadèmic (període lectiu). Finalitzat aquest període, caldrà presentar també la planificació de les activitats previstes.

    a.1. La programació de l'esplai de període no lectiu s'haurà de presentar durant els quinze dies anteriors en el cas dels Casals de Nadal i de Setmana Santa; i el mes anterior en el cas dels Casals d'Estiu.

b. Participar en les coordinacions mensuals amb la tècnica municipal referent.
c. Facilitar tota la informació necessària per al seguiment i l'avaluació del servei en els termes establerts en l'apartat 6 d'aquest plec.

3.4 En relació a l'entorn:

a. El servei ha de mantenir vinculació amb l'entorn on es desenvolupa la seva acció fent ús dels altres recursos i serveis municipals que promouen la inclusió. Es considera de gran importància que els servei pugui implicar-se en iniciatives comunitàries i pugi a la vegada, col·laborar amb diferents entitats i recursos esportius, culturals i de lleure, potenciant la participació i la generació de sinèrgies amb la comunitat.

L'equip professional responsable del servei ha de complir allò establert en el present Plec.

Coordinador/a de gestió

S'ocupa de la coordinació general del servei, del funcionament, la distribució de recursos i l'estat d'execució, de respondre davant qualsevol incidència en relació amb el desenvolupament del contracte i de traslladar i fer aplicar les instruccions de l'Ajuntament.

Les reunions de gestió del contracte, tindran la doble finalitat de presentar la programació de l'activitat i valorar el funcionament global del servei, la distribució de recursos i l'estat d'execució. Es realitzaran, com a mínim, dos cops a l'any: al tancament del curs escolar (juliol) i al tancament del casal d'estiu i inici de curs (setembre), es realitzaran amb la Coordinadora dels Serveis Socials municipals o amb la persona que aquesta delegui.

Amb aquest objecte l'empresa adjudicatària elaborarà una proposta de programació, i una memòria, que presentarà abans de la realització de la reunió de gestió (abans del 15 de juliol i del 15 de setembre).

Davant canvis, incidències o problemes greus que tinguin impacte i/o repercussió en la prestació general del servei, es convocarà reunió urgent a proposta de qualsevol de les dues parts, amb l l'objecte d'informar, valorar i gestionar de forma coordinada la situació.

La persona designada com a responsable de gestió del servei per part del contractista, té entre altre funcions, les de:

- Representar el contractista, quan sigui necessària la seva actuació o presència, així com respecte d'altres actes derivats del compliment de les obligacions contractuals
- Organitzar la prestació del contracte d'acord als plecs tècnics, administratius i la normativa reguladora aplicable.
- Revisar el nivell de resposta aconseguit per l'organització de l'empresa durant el desenvolupament del servei.
- Revisar l'actuació del personal.
- Revisar la qualitat del servei.
- Donar resposta i/o col·laborar en la resolució de problemes
- Assistir a totes les reunions de seguiment i control dels treballs que sigui convocat per part de l'ajuntament.

Coordinador/a de l'Esplai:

- Realitzar, d'acord al circuit que s'estableixi des dels Serveis Socials municipals, les entrevistes amb les famílies dels participants un cop acceptades les sol·licituds d'inscripció.
- Confirmar a l'entitat o empresa que presti el servei de transport adaptat les dades, llocs, horaris i nombre de passatgers dels serveis puntuals a realitzar
- Elaborar i lliurar a les famílies el calendari anual d'Activitats.
- Comunicar a la referent de Serveis Socials de l'Ajuntament, o amb qui aquesta delegui, i a les famílies, amb antelació suficient, els canvis que es puguin realitzar en relació al calendari d'activitats.
- Proporcionar les dades i els indicadors de seguiment del servei que siguin sol·licitats.
- Proporcionar als Servei Socials la informació que es requereixi en relació a voluntariat i alumnes en pràctiques.
- Mantenir coordinacions periòdiques amb el professionals dels Equips Bàsics de Serveis Socials.
- Fer la valoració anual de les activitats d'acord amb els indicadors d'avaluació.
- Definir els objectius anuals del servei.
- Avaluar els objectius anuals en relació als indicadors establerts.

L'equip educatiu:

- Planificar, organitzar, programar, executar i avaluar les Activitats de l'Esplai.
- Gestionar les dades del projecte segons la Llei de protecció de dades.
- Detectar necessitats dels participants i les famílies.

- Preveure i gestionar les necessitats de material, equipaments i altres recursos necessaris per al desenvolupament de les activitats previstes en la programació del servei. Aquest material podrà incloure, entre d'altres, material fungible, educatiu, pedagògic, lúdic, esportiu, artístic i de psicomotricitat, així com els recursos necessaris per a la realització de sortides, activitats comunitàries i activitats socioeducatives de continuïtat. Incloent sistemes alternatius o augmentatius de comunicació, material sensorial, elements de suport visual, material adaptat per a activitats.
- Vetllar pel bon ús i manteniment de les instal·lacions municipals així com dels materials
- Atendre les peculiaritats de cada participant.
- Rebre les demandes de les famílies i informar-les sobre els/les participants així com del desenvolupament de l'Esplai (períodes d'inscripció en activitats, documentació necessària...)

- Donar suport als/les participants en les activitats bàsiques de la vida diària, administració de medicació o altres , quan sigui necessari.

4. Obligacions de l'empresa contractista

En relació a les coordinacions amb l'Ajuntament, l'adjudicatari haurà de:

- Sotmetre's en tot moment a les indicacions i observacions que li dicta l'Ajuntament mitjançant els seus òrgans competents.
- Justificar la prestació dels serveis contractats amb la periodicitat i mitjançant la formalització i presentació dels documents que determini l'Ajuntament.
- Facilitar a l'Ajuntament la informació que es sol·liciti en relació amb aquesta contractació.
- Responsabilitzar-se del subministrament de tota la informació precisa per al desenvolupament de les seves funcions col·laborant en tot moment amb el responsable de l'Ajuntament.
- Assumir la responsabilitat civil que es derivi de la seva gestió com a entitat i dels professionals que prestin els seus serveis en aquestes tasques.
- Permetre la inspecció i vigilància de l'Ajuntament, així com a l'avaluació de la qualitat del servei rebut i de la capacitat de resposta de l'empresa adjudicatària.
- Fer conèixer als equips de treball el pla d'emergència i fer complir les mesures establertes i és responsable de la seva correcta aplicació.
- Tenir cura de la conservació de l'equipament municipal on es desenvolupin les activitats i dels bens mobles i materials adscrits al servei
- Prestar el servei amb la continuïtat i regularitat, calendari, horaris i altres circumstàncies previstos en la programació aprovada i en els termes dels plecs de condicions que regulen el contracte.
- Tota la resta d'obligacions que es derivin de disposicions legals aplicables.

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 de Castelldefels.

La titularitat de la documentació escrita o en qualsevol altre suport (electrònic, audiovisual, etc.) derivada de la relació amb els usuaris i usuàries, 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'adjudicatari elabori en qualsevol fase del desenvolupament del projecte i es derivi de la seva gestió tècnica a partir del contracte de prestació de servei, correspon a l'Ajuntament.

En tota la documentació que defineixi el servei, o s'entengui que en forma part, constarà obligatòriament l'anagrama que els responsables de l'Ajuntament estipulin i s'especificarà igualment en la documentació elaborada que l'adjudicatari realitza durant la gestió tècnica del projecte.

L'empresa adjudicatària només serà titular d'aquells documents d'ordre intern que generi exclusivament per al seu personal en el desenvolupament del servei.

5. Personal

L'empresa adjudicatària haurà de complir tots els requisits del Decret 137/2003, de 10 de juny, de regulació de les activitats d'educació en el lleure en els quals participen menors de 18 anys.

Entre d'altres haurà de tenir un equip dirigent format per la persona responsable de l'activitat (coordinador/a) i les persones que porten a terme directament les activitats amb els participants.

El coordinador/a de l'esplai, és la persona membre de l'equip de dirigents que assumeix la responsabilitat de la seva realització d'acord amb el programa de l'activitat, durant el temps i el lloc de la seva realització, sens perjudici que la responsabilitat final recaigui sobre l'adjudicatari i, subsidiàriament, en la federació, moviment o associació de la qual en formi part.

Tots els membres de l'equip dirigent, hauran d'estar en possessió del diploma de monitor, director d'activitats de lleure infantil i juvenil, integració social o educació social o altres formacions anàlogues en l'àmbit de les ciències socials. En el cas específic de la titulació de la persona coordinadora de l'activitat, aquest haurà d'estar en possessió del diploma de director o directora.

L'esmentat personal dependrà exclusivament de l'adjudicatari, per la qual cosa, tindrà tots els drets i deures inherents a la seva qualitat de patró i haurà de complir les disposicions vigents en matèria laboral i de Seguretat Social, i de Prevenció de Riscos Laborals referides al propi personal al seu càrrec, així com complir totes les normes i condicions establertes mitjançant negociació col·lectiva.

L'adjudicatari s'encarregarà de les funcions de reciclatge i formació del personal i vetllarà per l'exacte compliment de les condicions de la prestació del servei, sense que entre aquest personal i l'Ajuntament de Castelldefels existeixi cap vincle funcionarial ni laboral.

Les substitucions o modificacions relativa dels professionals que presten el serveis haurà de comunicar-se a l'Ajuntament de Castelldefels amb 15 dies d'antelació. El licitador haurà de garantir l'obertura i la continuïtat del servei, aportant la substitució del personal que s'escaigui.

L'empresa adjudicatària ha de comprometre's a prestar el servei permanentment, garantint l'estabilitat de l'equip en el període de duració del contracte. En cas de baixa, permís o vacances d'un membre de l'equip, l'empresa adjudicatària estarà obligada a la immediata substitució en un període màxim de 48 h.

6. Avaluació del contracte

L'empresa adjudicatària està obligada a col·laborar activament en tots els processos d'avaluació, facilitant la informació, documentació i dades que li siguin requerides.

L'avaluació del contracte es durà a terme mitjançant les següents modalitats:

- Seguiment continuat del servei, a través de les coordinacions mensuals amb la tècnica municipal referent.
- Reunions de gestió del contracte, amb caràcter ordinari com a mínim dues vegades l'any.
- Avaluació anual, a partir de la memòria avaluativa presentada per l'empresa adjudicatària.
- Avaluacions extraordinàries en cas d'incidències, queixes o desviacions del servei.

Per a la realització de l'avaluació, s'utilitzaran, entre d'altres, els instruments següents:

- Memòria anual avaluativa del servei.
- Reunions de seguiment mensuals i llistats d'assistència.
- Presentació de les diferents programacions al llarg del curs.
- Recollida del grau de satisfacció de les persones usuàries i de les famílies, mitjançant qüestionaris, entrevistes o altres mecanismes que es determinin.

L'avaluació es basarà, com a mínim, en els següents indicadors, que hauran de ser recollits de manera sistemàtica per l'empresa adjudicatària i presentats en la memòria avaluativa anual:

a) Indicadors de participació

- Nombre total de participants.
- Distribució de les persones participants segons:
    - Tipus i grau de discapacitat.
    - Gènere.
    - Franja d'edat.
    - Tipus de recurs educatiu o ocupacional de referència.

b) Indicadors d'activitat

- Nombre i tipologia d'activitats realitzades.
- Activitats realitzades fora de l'equipament municipal.
- Nivell de participació en activitats comunitàries i municipals.

c) Indicadors de qualitat del servei

- Adequació de les activitats als interessos i necessitats dels participants.
- Compliment de les ràtios i de la dotació de personal establerta.
- Estabilitat de l'equip educatiu.
- Grau de coordinació amb les famílies i amb els Serveis Socials municipals.

d) Indicadors de satisfacció

- Grau de satisfacció de les persones participants.

- Grau de satisfacció de les famílies o tutors/es legals.
- Valoració de l'equip del propi equip.

Cap/Tècnica de la Secció/UI de _____