

PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS DEL CASALIU

1. OBJECTE

L'objecte d'aquest plec de clàusules tècniques és determinar les normes de gestió i funcionament de l'explotació del servei del casal d'estiu 2017 (Modalitat Casaliu de 9 mesos a P2) per tal que siguin gestionats mitjançant concessió administrativa.

Les prestacions objecte d'aquest contracte s'ajustaran a les determinades d'aquest plec i a les instruccions que pugui dictar l'Ajuntament, si s'escau, i a la normativa que sigui d'aplicació.

2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

El casaliu vol oferir un seguit d'activitats engrescadores i creatives adreçades als nens i nens de la vila de 9 mesos a P2 durant les vacances escolars, en un horari i espais concrets, amb un centre d'interès comú.

El casaliu està plantejat amb una doble intencionalitat. Primer, com a proposta de lleure pels més menuts en èpoques de vacances escolars en què no tenen escola mentre els seus pares treballen. Segon, com a eina d'educació en el lleure amb una base pedagògica, lúdica i cultural en la que es fomenten una sèrie de valors mitjançant la convivència i el treball en grup.

Per a poder desenvolupar-los cal partir d'una estructura organitzativa àgil i eficaç, capaç de dissenyar un projecte concret d'activitats que impliqui als que l'hauran de dur a terme i a la vegada coherent amb un projecte pedagògic en el que es fomentin els valors de la participació, la solidaritat, la llibertat, el respecte al medi ambient i el coneixement de l'entorn físic i cultural.

És objecte de concessió administrativa el funcionament del casaliu i la prestació de serveis complementaris en els termes d'aquest plec de clàusules tècniques i del de clàusules administratives de la concessió.

Seràn objecte de concessió la gestió de la prestació dels serveis següents:

Servei del casaliu: última setmana de juliol i tot l'agost del 2017

Serveis complementaris: són de prestació obligatòria per l'adjudicatari i d'utilització opcional per les famílies. En aquests serveis es podran tenir infants a hores fixes i a hores esporàdiques.

- Servei d'acollida. S'ofereix al matí i/o a la tarda (abans de començar el casal o un cop acabat el dinar). Té l'objectiu de facilitar a les famílies amb infants inscrits la possibilitat d'organitzar millor el seu horari laboral. El servei d'acollida només es durà a terme si hi ha un mínim de 10% dels inscrits. Aquest servei forma part de l'estada al casal i caldrà vetllar per l'acompanyament integral de l'infant, així com per l'acondicionament dels espais i el perfil dels professionals.

- Servei de menjador. Inclou el dinar per aquells infants que ho sol·licitin. Cas de tenir infants amb condicions especials caldrà cobrir-les. Els professionals destinats al servei de menjador hauran de comptar amb les titulacions pertinents.

3. OBJECTIUS DELS SERVEIS

Els **Objectius del Casaliu** són:

- Programar activitats d'educació en el lleure, engrescadores i divertides, a través de la promoció esportiva, l'activitat lúdica, educativa i sociocultural.
- Estar basades en valors socials, el pluralisme, el civisme, la solidaritat, el respecte i la protecció del medi ambient, la convivència, l'altruisme, els hàbits saludables, i el consum responsable.
- Ser accessibles, integradores i obertes a totes les famílies de l'Escala.
- Estar arrelades al territori i adaptades a la realitat social i comunitària dels infants i al seu context familiar i social.
- Estar basades en paràmetres que s'adeqüin al mercat del sector del lleure i de la promoció esportiva, amb una correcta relació qualitat-preu.
- Estar explicitades a través d'una programació planificada, organitzada, ben definida i segura.
- Comptar amb continguts variats i equilibrats, integradors i adients a la franja d'edat dels infants als quals s'adrecen.
- Afavorir la integració dels nens i nenes amb algun tipus de problemàtica física, psíquica o social.

Els **Objectius dels Serveis Complementaris** són:

- Donar un servei d'acollida i de menjador als infants inscrits als casals d'estiu, per tal que les famílies puguin organitzar el seu horari laboral.

4. DATES

Es proposa que per aquest estiu 2017 les dates del Casaliu siguin les següents:

Data d'inici: 24 de juliol

Dies festius: 15 d'agost

Data de finalització: 31 d'agost

5. HORARIS DEL CASALIU:

Matins: de 9:00h a 13:00h

Tardes: de 15:00h a 19:00h

5.1 HORARIS DELS SERVEIS COMPLEMENTARIS

Acollida de matí: de 8.00 a 9.00 hores

Menjador: de 13.00 a 15.00 hores

Acollida tarda: de 14.00 a 15.00 hores

Cal advertir que els nens que facin ús de servei de menjador i no estiguin inscrits en horari de tarda hauran de ser recollits a les 15.00 hores.

6. OFERTA DE PLACES

El servei del Casaliu (de 9 mesos a P2) té un màxim de 100 inscripcions per un mes i a jornada complerta i el preu de licitació correspon a aquest número 'inscrits. Si el nombre és menor es farà la reducció corresponent i si és superior s'haurà de negociar amb la Corporació la fórmula de compensació si aquesta és viable i no comporta augmentar el pressupost previst per a aquest servei.

7. UBICACIÓ DELS SERVEIS

La realització del casaliu es farà a l'Escola Bressol Municipal ubicada al carrer Teranyina, el permisos d'utilització de la qual aniran a càrrec de l'Ajuntament de l'Escala.

8. PREUS

Respecte el Casaliu s'aplicaran els preus públics que aprovi l'òrgan de govern corresponent en aplicació de l'ordenança fiscal que regula el preu públic per a la participació en activitats organitzades per l'ajuntament de l'Escala per l'any 2017.

El Casaliu 2017 està destinat a la població empadronada a l'Escala. Atesa la particularitat laboral i turística de la població, en cas de sobrar places es podran inscriure infants no empadronats. Aquests, però, no gaudiran del preu subvencionat per l'ajuntament ni de les bonificacions corresponents als Serveis Socials.

9. GESTIÓ DE COBRAMENTS

L'ajuntament realitzarà el cobrament dels preus públics aprovats pel consistori del Casaliu, tot i que la gestió del fitxer d'inscrits del casal d'estiu la farà l'empresa.

Les inscripcions es faran en les dates que estableixi l'Ajuntament de l'Escala, en dependències municipals i a través de l'Àrea de Joventut.

Quan a l'obligatorietat de pagament que representa la inscripció, aquells usuaris que omplin la inscripció tindran un termini concret per anul·lar-la amb dret a devolució del preu pagat, que serà un mínim d'una setmana pel començament del Casaliu. Fora d'aquest termini no es podrà procedir a l'anul·lació, gaudeixin o no del servei i hagin procedit al pagament o no. Així, aquells inscrits que no paguin ni informin que han decidit no utilitzar el servei hauran de pagar el Casaliu, malgrat que finalment no participin realment del servei. En cas contrari, l'ajuntament procedirà a la via executiva per fer efectiu el cobrament.

10. RECURSOS HUMANS

El Casaliu l'organitza l'Ajuntament de l'Escala, el qual es farà càrrec directament de la publicitat del Casaliu 2017, però la gestió concreta i totes les despeses que se'n derivin de l'activitat la portarà a terme l'empresa designada, contractant el personal necessari, dissenyant el programa d'activitats i adquirint el material corresponent.

Els recursos humans necessaris pel desenvolupament del Casaliu són;

- a. **1 Director/a de Lleure.** Les seves funcions seran les següents:
 - Coordinar a nivell general el programa d'activitats.

- Responsabilitzar-se de la redacció i desenvolupament del projecte pedagògic o en tot cas col·laborar-hi.
 - Responsabilitzar-se de la programació de les activitats concretes.
 - Controlar i gestionar els espais on es desenvolupi el Casaliu 2017.
 - Controlar i organitzar els diferents grups d'infants i de monitors fent atenció a aquells que tinguin necessitats pedagògiques, o d'algun altre tipus, específiques.
 - Gestionar i administrar el material.
 - Coordinar.-se amb l'equip de monitors per tots els temes que estimi necessari.
 - Fer el seguiment de l'assistència dels participants.
 - Determinar les funcions que haurà d'assumir l'equip en pràctiques.
 - Assistir i participar activament en les reunions de preparació del programa.
 - Avaluar el programa en finalitzar el Casaliu i entregar una memòria escrita.
 - Coordinar les reunions de l'equip de monitors.
 - Donar suport a l'equip de monitors i monitores.
- b. **Equip de monitors/es.** Complint amb la ràtio mínima (1 monitor per cada 10 nens/es tal i com marca la normativa vigent, Decret 137/2003 de 24 d'octubre), les seves funcions seran:
- Preparar les activitats pel seu grup de nens.
 - Controlar el material que tingui al seu càrrec
 - Condicionar i ambientar l'espai per a un bon funcionament de l'activitat.
 - Engrescar els nens a participar en les activitats programades.
 - Coordinar-se amb el director/a en tots aquells temes que estimi necessari.
 - Fer el seguiment de l'assistència dels participants del seu grup.
 - Fer una avaluació de la seva feina al final del Casaliu.
 - Preparar les activitats pel seu grup d'infants, tenint en compte les necessitats específiques que pugui tenir algun dels integrants d'aquest grup.
 - Assistir i participar activament en les reunions de preparació del programa.
 - Organitzar l'actuació dels voluntaris i el personal de pràctiques assignats a cada grup en base a les funcions acordades.
- c. **Monitors de necessitats específiques del Casaliu.** Hi ha nens i nenes que per les seves característiques necessiten personal de suport. Un cop fetes les inscripcions, i en cas d'existir algun nen/a amb característiques especials, es determinarà quines són les línees d'actuació a seguir i quin és el personal més indicat per a donar suport específic. Aquests monitors tenen les mateixes funcions que els monitors d'aula però han d'incidir més en l'adaptació del projecte a les necessitats de l'infant i han de vetllar de manera especial durant la seva estada al CIM.
- d. **1 coordinador/a de serveis complementaris.** Coordinarà els serveis d'acollida i menjador, gestionant els infants inscrits al servei i coordinant a l'equip de treball.
- e. **Monitors/es pels serveis complementaris.** Complint amb la ràtio mínima d'1 monitor per cada 10 nens/es tal i com marca la normativa vigent, Decret 137/2003 de 24 d'octubre.

Tot el personal serà major d'edat. Pel que fa a la titulació exigida, l'adjudicatària haurà de respectar la normativa vigent (com a mínim, el 40% de l'equip de monitors haurà de tenir el títol de Monitor de Lleure i el director/a haurà d'estar en possessió del diploma de Director/a d'Activitats en el Lleure Infantil i Juvenil).

Es compatibilitzarà el següent nombre d'hores diàries:

- Casaliu: 8.00h a 9.00h hora d'acollida / 9.00h a 13.00h horari matí / 13.00h a 15.00h servei de menjador / 15.00h a 19.00h horari tarda. S'hi sumaran 15 hores en concepte de programació i reunions de pares abans de que comenci el Casaliu.

L'entitat o empresa adjudicatària lliurarà a l'ajuntament una relació dels monitors contractats, així com la seva titulació, com a mínim dues setmanes abans que comenci el casal. L'Ajuntament podrà participar en la selecció del personal i cal el seu vistiplau.

- f. Personal de pràctiques. L'empresa o entitat acceptarà les persones que sol·licitin fer pràctiques al Casaliu, i les inclourà dins l'equip de treball.

11. SISTEMA DE GESTIÓ

La gestió concreta del Casaliu la realitzarà una entitat o empresa adjudicatària, contractada a partir del corresponent concurs públic, i que restarà obligada a seguir aquest projecte i el que voluntàriament presenti com a millora, els plecs de clàusules i les condicions tècniques d'adjudicació, així com el reglament de funcionament del servei, i a complir la normativa vigent sobre activitats de vacances per a menors d'edat (decret 137/2033, de 24 d'octubre, de la Generalitat de Catalunya), entre la que destaca la necessitat de la contractació mínima d'un monitor per cada 10 nens i l'obligació de formalitzar una assegurança de danys personals per als menors de 18 anys, d'acord amb el que estableix l'art. 7.2. del Decret 337/2000, de 24 d'octubre, de regulació de les activitats en el temps de lleure en les que participin menors de 18 anys, de 150.253,03€ per víctima i 601.012,10€ per sinistre.

12. RÈGIM DE PAGAMENT

El contractista presentarà les factures i el seu pagament es realitzarà una vegada estiguin conformades pels serveis tècnics municipals de l'àrea corresponent i aprovades per l'ajuntament, dins el termini establert de la normativa de pagament a proveïdors (concretament, dins el termini de 30 dies naturals des de l'aprovació de la factura, des de l'entrada de la corresponent factura al departament d'intervenció de l'Ajuntament).

La presentació de les factures per part de l'empresa o entitat adjudicatària s'haurà de fer preveient les següents dates i proporcions de pagaments: 50% de l'import el dia 20 de juliol de 2017 i 50% de l'import el dia 20 d'agost de 2017.

13. SUPERVISIÓ DEL SERVEI

El tècnic supervisor haurà d'exigir:

- La presentació dels TC1 i TC2 del personal destinat a l'execució del contracte, als efectes de comprovar que es troba al corrent del compliment de les seves obligacions amb la Seguretat Social.
- La memòria, que haurà de detallar com a mínim les activitats realitzades, les valoracions tant de les activitats, com les dels grups d'infants, com les de l'equip educatiu.
- Còpia dels contractes del personal educatiu.

L'Ajuntament tindrà la potestat de control i poder d'intervenció de l'activitat de conformitat amb allò que preveu la Llei de Contractes del Sector Públic.

14. PUBLICITAT, INFORMACIÓ I INSCRIPCIONS

La publicitat i informació són responsabilitat de l'Ajuntament de l'Escala i no de l'entitat o empresa concessionària del servei. Per això l'ajuntament elaborarà una publicitat específica que repartirà a totes les escoles del municipi de l'Escala.

15. OBLIGACIONS DEL CONCESSIONARI

- a. Prestar el servei objecte del contracte.
- b. El servei es prestarà per l'adjudicatari durant el termini de duració del contracte amb la continuïtat i regularitat que resulta del reglament que regula el servei, essent del seu compte les despeses que originen en general el funcionament del mateix.
- c. Conservar les construccions i instal·lacions i mantenir-les en perfecte estat de funcionament, neteja i higiene.
- d. Admetre l'ús del servei a tota persona que compleixi els requisits reglamentaris.
- e. Respondre a tercers en els danys que puguin causar pel funcionament del servei, excepte els que procedeixin d'actes realitzats en ordres imposades per l'ajuntament concedent.
- f. No alienar, ni gravar sense autorització béns o instal·lacions que hagin de revertir a la corporació concedent.
- g. Assumir la contractació de monitors i monitores especialitzats per atendre als usuaris amb necessitats educatives específiques.
- h. Cas que algun joc, joguina o material fungible de l'escola es faci malbé, l'empresa ha d'assumir-ne el seu cost.
- i. L'adjudicatari està obligat a formalitzar una pòlissa d'assegurances per a tots els riscos que comporti l'exercici de la concessió. En aquest sentit, s'ha d'estar al que diu la normativa vigent, concretament el Decret 337/2000, de 24 d'octubre, art. 7.3.
- j. Assumir les despeses derivades de l'explotació del servei així com de la neteja dels espais que no siguin a càrrec de l'Ajuntament.
- k. Quantes obligacions es puguin derivar de la memòria justificativa del servei, del projecte d'establiment, així com el plec de condicions tècniques.
- l. Custodiar la documentació referent a les persones usuàries.
- m. Pel que fa a la normativa sanitària específica (Regl. 852/2004) s'estableixen les següents consideracions:
 1. Seran les empreses del sector alimentari les que hauran de preservar la higiene dels seus productes durant la preparació, la fabricació, la transformació, l'envasat, l'emmagatzematge, el transport, la distribució, la manipulació i la venda. Cal que aquests menjars es presentin de forma deguda per al consum humà.
 2. els responsables de les empreses són qui desenvoluparan, aplicaran i proporcionaran informació sobre els seus propis sistemes permanents d'autocontrol tenint en compte la seva activitat, els seus processos i les dimensions de l'empresa.
 3. Les empreses identificaran els aspectes de la seva activitat que siguin determinants per a garantir la higiene dels aliments i vetllaran perquè es defineixin, es posin en pràctica, es compleixin i s'actualitzin les activitats d'autocontrol, d'acord amb els principis en que es basa el sistema APPCC (Anàlisi de Perills i Punt de Control Crítics).

16. DRETS DE L'ADJUDICATARI

- a. Utilitzar els béns de domini públic necessaris per al servei.
- b. Percebre de l'Ajuntament de l'Escala l'import degut a la prestació del servei, de conformitat amb l'acord d'adjudicació del mateix.

17. ACTIVITATS

Es valorarà en el projecte les activitats desenvolupades en els diferents equipament municipals de la localitat.

Durant el Casaliu l'empresa ha d'oferir una varietat d'activitats als infants inscrits: tallers, jocs, cançons, activitats de grup, activitats esportives, ensenyament de la llengua anglesa... Així mateix, l'entitat o empresa adjudicatària pot recórrer a la contractació de serveis o empreses externes sempre que n'assumeixi el cost.

18. PROTECCIÓ DE DADES

L'adjudicatari i el seu personal han de mantenir la confidencialitat de les dades que li siguin facilitades en execució de les condicions previstes; no podran utilitzar-les més que per a les finalitats estrictes que es derivin del compliment de l'objecte d'aquest contracte ni les comunicarà o cedirà a cap entitat, empresa o persona diferent de la persona interessada, sense l'expressa autorització de l'òrgan competent de l'Ajuntament de l'Escala.

L'adjudicatari, com encarregat del tractament de les dades, adoptarà mesures tècniques i organitzatives necessàries per garantir la seguretat de les dades, sistemes i equips que intervinguin en el tractament de les dades de caràcter personal, d'acord amb les prescripcions de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal.