

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS
REGULADORES DE LA CONTRACTACIÓ, MITJANÇANT
PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT, DEL SERVEI DE
TALLERS DEL DEPARTAMENT DE GENT GRAN, curs
2021-2022**

Expedient CO2021052GG

1.- OBJECTE

L'objecte d'aquest contracte consisteix en la prestació del servei de tallers de formació i lleure de la regidoria de Gent Gran pel període d'octubre de 2021 a juny de 2022 adreçat al col·lectiu de Gent Gran, el seu desenvolupament, l'avaluació i la coordinació amb la regidoria responsable.

La prestació dels tallers adreçats al col·lectiu de gent gran correspon a la voluntat de l'Ajuntament de contribuir a l'envelliment actiu i al manteniment de l'autonomia personal d'aquest col·lectiu.

2. OBJECTIUS

El servei de tallers i espais de dinamització té per objectius generals:

- Impulsar la creació d'espais de trobada.
- Potenciar la participació de la gent gran en activitats lúdico-formatives.
- Afavorir i potenciar les relacions socials i la creació de xarxes personals.
- Millorar l'autoestima d'aquests col·lectius específics.
- Afavorir l'envelliment actiu d'aquest sector de la població.
- Lluitar contra l'aïllament social
- Promoure intercanvis entre aquests col·lectius dels diferents barris, diferents edats i cultures.

La finalitat és oferir uns tallers on puguin realitzar aquelles activitats lúdico-culturals en companyia d'altres persones d'edats semblants, on trobin un lloc on compartir coneixements, experiències, afavorint la integració social, la lluita contra l'aïllament i un envelliment actiu i saludable.

El servei de tallers i espais de dinamització ha d'assolir els següents objectius específics:

- a) Programar, executar i avaluar els tallers establerts segons el calendari que establirà l'Ajuntament i en funció dels espais i horaris disponibles.
- b) Dinamitzar els tallers per tal que aquests col·lectius ho percebin com espais d'oci i de relació i que a la vegada tinguin un caràcter formatiu.
- c) Fomentar la participació de l'alumnat en la mostra anual de tallers que es farà en finalitzar la programació del curs.
- d) Facilitar la difusió i fomentar la participació d'aquest col·lectiu en aquelles activitats organitzades per l'Ajuntament i el Dep. de Gent Gran que van més enllà de les emmarcades dins la programació tallerística lúdico-formativa.

3.- CARACTERÍSTIQUES DEL SERVEI

L'Ajuntament de Sant Joan Despí a través del seu departament de Gent Gran promou diferents espais de dinamització i desenvolupa diverses activitats lúdico-formatives adreçades a aquest col·lectiu específic.

El servei es desenvoluparà oferint un conjunt de tallers adreçats a gent gran amb una programació estable d' activitats adients per a la tercera edat, que es comunicaran a l'empresa adjudicatària del contracte des del departament de Gent Gran.

3.1. Espais, recursos tècnics i mitjans materials per al desenvolupament dels tallers

Els tallers es desenvoluparan en espais municipals i serà el Departament de Gent Gran l' encarregat de reservar-los. Concretament, es preveuen els espais següents: sala de ball del Foment Cultural i artístic, sala Camèlies del centre Mercè Rodoreda, sala informàtica de la biblioteca Mercè Rodoreda, dues sales del centre cívic Torreblanca i diferents sales del centre de Gent Gran CIRERERS i de la Torre de la Creu.

L'Ajuntament posarà a disposició de l'empresa adjudicatària, a on s'hauran de prestar els diferents tallers objecte d'aquest contracte els espais adients dotats amb mobiliari necessari per al seu desenvolupament, un material bàsic de funcionament ordinari (pissarres, rotuladors, fulls, equip de música, elements de gimnàstica com ara peses, matalassos, pilotes, cordes i ars) i, equips informàtics i connexió a Internet per al desenvolupaments dels tallers d'informàtica i xarxes previstos; El llistat d'espais, mobiliari i material s'especifica a l'annex 2 d'aquest Plec.

L'Ajuntament es farà càrrec del manteniment de les instal·lacions així com de tot el contingut inventariat assignat a la prestació del Servei, sempre i quan el seu deteriorament o trencaments sigui conseqüència del transcurs del temps o d'una avaria, però que en cap cas sigui produïda per un ús incorrecte ús per part de l'empresa adjudicatària. En aquest sentit, l'empresa adjudicatària haurà de deixar les instal·lacions en el mateix estat en el que les ha rebut i, s'haurà de comprometre a fer un bon ús de l'equipament.

L'Ajuntament es farà càrrec de les despeses de neteja general dels espais i els subministraments elèctrics, telefònics i d'aigua.

L'adjudicatari es farà càrrec de la ventilació, neteja i higienització tant dels espais com dels materials que es facin servir en cada un dels taller realitzat i serà realitzada pel monitor/a responsable de cada activitat. El material i productes de neteja el facilitarà el centre a on es porti a terme cada taller.

L'adjudicatari es farà càrrec del material pedagògic i didàctic necessari per al desenvolupament de cada taller. Aquest material consistirà en: dossiers, fitxes, vídeos, jocs didàctics i material fungible diversos (tisoires, colors, cartolines...). L'Ajuntament podrà facilitar, de forma puntual fotocòpies d'alguns materials aportats pels monitors).

La difusió del servei serà a càrrec de l'Ajuntament. L'empresa adjudicatària col·laborarà en l'elaboració dels materials de difusió i informació del Servei en coordinació amb el tècnic responsable del Departament de Gent Gran.

3.2. Inscripcions

El departament de Gent Gran serà l' encarregat de realitzar les inscripcions i les tramitacions que aquestes generin.

3.3. Descripció dels serveis operatius a realitzar per l'empresa adjudicatària

Els serveis operatius consistiran en el conjunt d'accions i operacions per a què el funcionament dels tallers siguin correctes i que, entre d'altres, consisteixen en els següents:

- L'activitat central serà la impartició dels tallers. S'haurà de presentar una proposta de programació d'activitats i continguts a desenvolupar a cada taller i la seva metodologia, en funció de cada taller i de cada nivell de dificultat.
- L'empresa adjudicatària nomenarà un coordinador que serà d'interlocutor vàlid entre l'empresa i el/la responsable designat per la regidoria de Gent Gran. Aquest interlocutor canalitzarà les incidències que es produeixin en el desenvolupament del servei i realitzarà les reunions de coordinació i valoració.
- Atendre els aclariments i consultes que facin els responsables municipals, promoure reunions de seguiment, corregir incidències i efectuar les mesures de control necessàries per garantir la qualitat en la prestació del servei.
- L'empresa adjudicatària portarà el control d'assistència mensual dels usuaris i informarà mensualment al Departament de Gent Gran de les absències per tal que el propi Departament pugui continuar adjudicant places en funció de la llista d'espera que es pugui generar en cada un dels tallers programats.
- L'empresa adjudicatària presentarà un informe trimestral sobre cada taller i un al finalitzar el curs lectiu.
- Davant d'una situació sanitària especial que impossibiliti la prestació del servei de forma presencial, ja sigui de forma parcial i/o total, l'empresa contractista haurà de disposar de les eines necessàries per prestar-lo de forma telemàtica, si l'Ajuntament de Sant Joan Despí així ho determina, amb les prestacions que es detallen en aquest Plec i en la restant documentació contractual.

3.4. Tipologia de tallers

La gestió del servei inclou els ensenyaments dels tallers que es desglossen en l'annex 1 per al curs 2021-2022.

L'empresa adjudicatària haurà de determinar el personal específic que vincularà a l'execució del servei. El servei implica la dedicació professional de 1.495,75 hores per curs/lectiu.

Cada taller estarà adreçat a un grup concret, el nombre d'inscrits dependrà del tipus de taller.

Cada taller es desenvoluparà un o dos cops a la setmana en sessions d'una hora, hora i mitja o dues en funció de les necessitats de cada taller.

El nombre màxim d'alumnes per taller es determinarà per la responsable municipal de Gent Gran en funció de les necessitats del servei i l'interès públic.

Les sessions descrites a l'Annex 1 del curs 2021-2022 estan calculades en funció del calendari de festius de Sant Joan Despí i poden patir alguna variació segons necessitats de l'espai o qualsevol altres circumstàncies alienes al Departament de Gent Gran. S'intentarà, sempre que sigui possible, recuperar la sessió.

La regidoria de Gent Gran es reserva la facultat de modificar i/o anul·lar algun dels tallers i programar-ne d'altres, en funció de la demanda.

4.- OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA

L'empresa adjudicatària haurà de realitzar una sèrie de funcions per complir els objectius que s'han relacionat a la clàusula 2, les quals consistiran, com a mínim, en les següents:

- L'empresa adjudicatària està obligada a prestar el servei amb continuïtat.
- Dotar dels recursos humans necessaris per a la correcta coordinació, programació, execució i avaluació dels tallers.
- L'empresa adjudicatària haurà de proporcionar el nom i contacte de les persones que desenvoluparan els tallers amb un mínim de 7 dies abans de l'inici dels tallers. El departament municipal no intervindrà en la selecció del personal que l'empresa contractista assigni per a la correcta execució del servei. L'empresa adjudicatària assignarà talleristes que han de complir els requisits necessaris per al correcte compliment de les activitats. En cas d'incidències o inadaptació al lloc de treball, es posarà en coneixement de la coordinadora de l'empresa adjudicatària perquè resolgui la incidència o valori el canvi de personal.
- Gestionar el programa de tallers i l'estructura de treball de l'equip de talleristes durant el curs lectiu, donant-los el suport tècnic i humà al personal que contracti.
- Sotmetre's a les instruccions que, respecte el servei, dicti l'Ajuntament de Sant Joan Despí.
- Assegurar l'obertura i tancament dels espais on es realitzaran els tallers, així com el control del mateix i del material que s'utilitzi per a la seva realització.
- Coordinar-se amb l'equip tècnic assignat pel Departament de Gent Gran pel seguiment del desenvolupament dels tallers.
- Vetllar pel compliment de la normativa de funcionament intern dels espais públics i treballar sota les directrius generals marcades per l'Ajuntament de Sant Joan Despí.
- Facilitar a les responsables del departament de Gent Gran tota la informació i documentació que sol·liciti en relació al funcionament del servei.
- Tractar amb correcció i respecte els usuaris i el personal dels equipaments municipals.

5.- CONDICIONS ESPECÍFIQUES DEL PERSONAL

- Determinar una persona responsable de la coordinació amb l'Ajuntament, que no tindrà cap tipus de relació contractual amb l'Ajuntament, amb una dedicació mínima de cinc hores mensuals, que farà el seguiment continuat del desenvolupament del contracte i una reunió trimestral de seguiment amb els responsables municipals.
- L'empresa adjudicatària aportarà les persones talleristes expertes en la matèria a impartir a cada taller.
- Les persones que impartiran el taller han de tenir els coneixements teòrics i/o pràctics necessaris en la matèria. L'empresa adjudicatària s'encarregarà de la formació del personal adscrit al servei.
- El personal dependrà exclusivament de l'adjudicatari i no tindrà lligam administratiu laboral o de cap altre classe amb l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

- L'empresa adjudicatària cobrirà immediatament les baixes o vacants del seu personal, per absència, malaltia o altres contingències. En cada cas l'adjudicatari ho comunicarà a les persones responsables municipals verbalment en el termini de 24 hores, i per escrit en el de 3 dies. Les substitucions es faran amb personal amb la mateixa titulació i característiques, per tal que el servei no es vegi interromput ni perjudicat.
- La selecció del personal serà a càrrec de l'adjudicatari que haurà de garantir la qualitat i continuïtat del servei. La selecció de personal complirà amb el principi de no discriminació per raó de gènere.
- L'empresa i la tècnica del departament realitzaran reunions trimestrals de coordinació per tal de facilitar la logística de funcionament dels tallers.
- La responsable del departament municipal implicada farà arribar les indicacions necessàries a la persona coordinadora de l'empresa adjudicatària per al desenvolupament correcte dels tallers i dinamitzar la participació en els actes organitzats.
- En els tallers que siguin necessaris, les persones degudament autoritzades recolliran, del lloc on se l'indiqui, les claus dels espais municipals on es desenvolupin els tallers per a fer-se càrrec de l'obertura i correcte tancament dels equipaments, incloent els serveis de llum, alarma, audiovisuals i calefacció o aire condicionat. Una vegada finalitzat el taller retornarà les claus al lloc on s'han recollit.
- Qualsevol anomalia dels serveis haurà de notificar-se segons el procediment que s'acordi amb el personal tècnic de l'equipament.
- En cas de pèrdua o extraviament de claus es notificarà de manera immediata a la Policia Local.

6.- TASQUES DEL PERSONAL

Persona responsable de la coordinació, seguiment i avaluació dels tallers:

La persona responsable-coordinador/a haurà de dirigir l'equip de talleristes, vetllar, avaluar i controlar la correcta realització dels tallers, coordinar l'equip de talleristes i comprovar el correcte desenvolupament dels tallers, i coordinar-se amb els professionals i serveis municipals responsables.

Talleristes:

Descripció: Personal especialista en la matèria del taller a nivell teòric i/o pràctic necessaris pel correcte desenvolupament del taller. Personal amb bona capacitat comunicadora, empàtica i dinamitzadora de grups.

Funcions:

- Tenir cura i control dels espais municipals on es realitzen els tallers
- Realitzar la neteja i ventilació tant de l'espai com dels materials que es facin servir en cada taller
- Garantir el bon ús de les instal·lacions i dels materials que s'utilitzen
- Tasques actives de dinamització
- Registre d'assistència i control de baixes
- Realització del taller

- Preparar i dinamitzar una actuació de final de curs mitjançant una mostra dels treballs realitzats al llarg de l'any
- Recollir les demandes de l'alumnat i fer-les arribar a la persona coordinadora i aquesta al departament municipal

7.- SEGUIMENT I AVALUACIÓ DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària haurà de complir les obligacions de coordinació i informació sobre l'execució del servei, atendre totes les reunions i altres sistemes de seguiment que proposi l'Ajuntament i subministrar la informació sobre els resultats del desenvolupament del servei.

Concretament, haurà de:

- a) Lliurar un raport sintètic de la quantitat de tallers i activitats realitzats i el nombre d'assistents
- b) Presentar un informe d'activitat trimestral on hi constin els tallers i activitats realitzats, nombre de participants, nombre de reunions de coordinació realitzades, millores que es vagin introduint en l'execució del servei, propostes de millora metodològica i de disseny dels tallers i activitats, incidències, etc.
- c) Coordinar-se amb les persones responsables del contracte amb l'objectiu de comunicar i resoldre les incidències, revisar el funcionament ordinari, incorporar millores, presentació de la programació i dels informes d'activitat.
- e) Assegurar la qualitat tècnica de la prestació del servei mitjançant l'adequada supervisió i control de la gestió.
- f) Presentar la liquidació dels tallers i accions realitzades durant el curs i la liquidació i tancament de comptes total de l'any, descomptant els honoraris dels tallers o de les hores de tallers que no s'hagin portat a terme i /o les accions programades que no s'hagin realitzat, tant per manca d'inscripcions, com per la impossibilitat de poder realitzar-les d'altra forma que garanteixi l'aprofitament, per part de l'alumnat, del curs.

Ana Moreno Esteban
Tècnica de Gent Gran

Sant Joan Despí, a la data de la signatura electrònica

ANNEX 1. Tallers previstos per al curs 2021-2022:

TALLERS COGNITIUS /TECNOLÒGICS I CULTURALS	DIES	HORES	LLOCS DE REALITZACIÓ
CODI: 1 T. MEMÒRIA (nivell 1)	dimarts i dijous	16.10 a 17.10 h	C. Cirerers
CODI: 2 T. MEMÒRIA (nivell 1)	dilluns i dimecres	16.10 a 17.10 h	Mercè Rodoreda
CODI: 3 T. MEMÒRIA (nivell 1)	dimarts i dijous	16 a 17 h	C.C. Torreblanca
CODI: 4 T. MEMÒRIA (nivell 2)	dimarts i dijous	17.15 a 18.15h	C. Cirerers
CODI: 5 T. MEMÒRIA (nivell 2)	dilluns i dimecres	17.15 a 18.15h	Mercè Rodoreda
CODI: 6 T.MEMÒRIA (nivell 3)	dimarts i dijous	18.20 a 19.20h	C. Cirerers
CODI: 7 T. RIURE	dilluns	16 a 17.30 h	C. Cirerers
CODI: 8 T. CREIXEMENT PERSONAL/AUTOESTIMA/ AUTOCONeixEMENT	divendres	16 a 17.30 h	C. Cirerers
CODI: 11 T. ANGLÈS (nivell inicial)	divendres	10 a 11.00 h	C. Mercè Rodoreda
CODI: 12 T. ANGLÈS (nivell mitjà)	divendres	11.05 a 12.05 h	C. Mercè Rodoreda
CODI: 13 T. ANGLÈS (nivell alt)	divendres	12.10 a 13.10h	C. Mercè Rodoreda
Codi: 14 INFORMÀTICA 1 (bàsic)	dimarts	de 10 a 11	C. Mercè Rodoreda
Codi: 15 INFORMÀTICA 2 (mitjà)	dimarts	11.15 a 12.15	C. Mercè Rodoreda
TÀBLETS	dilluns	16.30 a 17.30	C.Cireres/Mercè Rodoreda
MÒBILS	dilluns	17.40 a 18.40	
XARXES	dilluns	18.45 a 19.45	

TALLERS D'ACTIVITAT FÍSICA	DIES	HORES	LLOCS DE REALITZACIÓ
Codi: 16 GIM. MANTENIMENT (nivell baix)	dilluns i dimecres	11.25 a 12.25 h	C. Cirerers
Codi: 17 GIM. MANTENIMENT (Nivell baix)	dimarts i dijous	11.25 a 12.25 h	C. Cirerers
Codi: 18 GIM. MANTENIMENT(nivell mitjà)	dilluns i dimecres	10.20 a 11.20 h	C. Cirerers
Codi: 19 GIM. MANTENIMENT (nivell mitjà)	dimarts i dijous	10.20 a 11.20 h	C. Cirerers
Codi: 20 GIM. MANTENIMENT (nivell alt)	dilluns i dimecres	9.15 a 10.15 h	C. Cirerers
Codi: 21 GIM. MANTENIMENT (nivell alt)	dimarts i dijous	9.15 a 10.15 h	C. Cirerers
Codi: 22 GIM. TERAPÈUTICA	dilluns i dimecres	11.00 a 12.00 h	C.C.Torreblanca
Codi: 23 GIM. TERAPÈUTICA	dilluns i dimecres	12.05 a 13.05 h	C.C.Torreblanca
Codi: 24 TAI-TXI	divendres	11.00 a 12.00 h	parc del Mil·lenari
Codi: 25 TAI-TXI	divendres	9.30 a 10.30 h	parc Font Santa
Codi: 26 IOGA (grup A)	divendres	09,30 a 11,00 h	C. Cirerers
Codi: 27 IOGA (GRUP B)	divendres	11.15 a 12.45 h	C. Cirerers
Codi: 28 COREOGRAFIES (GRUP A)	dimarts	17.00 a 18.00 h	Foment
Codi: 28 COREOGRAFIES (GRUP B)	dimarts	18.00 a 19.00 h	Foment
Codi: 30 COREOGRAFIES (GRUP C)	dimarts	19.00 a 20.00 h	Foment
Codi: 31 T. EXPRESSIÓ CORPORAL/DANSA	dijous	17.00 A 18.30 h	C. Cirerers
Codi: 32 "ZUMBA GOLD"	dilluns	17.00 a 18.00 h	C. Cirerers
Codi: 33 "ZUMBA GOLD"	dilluns	18.15 a 19.15 h	C. Cirerers
COORDINACIÓ	45 HORES ANUAL		

ANNEX 2. MOBILIARI I MATERIAL PER AL DESENVOLPAMENT DELS TALLERS, curs 2021-2022

ESPAI	SALA	MOBILIARI	MATERIAL
C. CIRERERS	gimnàs	Barra de paret Miralls de paret 10 cadires	25 matalassos 25 peses 25 cordes 25 ars Fil musical Equip de música 5 pilotes 2 pilotes medicinals
	Sala informàtica (planta 1)	4 taules 8 cadires	6 tabletas 1 pissarra
	Sala polivalent 1 (primera planta esquerra)	6 taules 12 cadires	1 pissarra 1 aigüera
	Sala polivalent 2 (primera planta dreta)	2 taules grans 12 cadires	1 pissarra 1 aigüera
FOMENT	Sala de ball de 120	120 cadires	1 equip de música
BIBLIOTECA MERCÈ RODOREDA	Sala d'informàtica (1er pis)	Taules 10 cadires 1 pissarra	14 equips informàtics portàtils amb connexió a Internet.
CENTRE MERCÈ RODOREDA	Sala Camelies	3 taules de 2m x 0.80m 15 cadires	Pissarra Canó de projecció i pantalla
TORRE DE LA CREU	Sala gran (primer pis)	6 taules 20 cadires	Pantalla Projector 1 pissarra
TENNIS DESPÍ	pistes de pàdel	3 pistes	
C.C. TORREBLANCA	Sala d'actes	25 cadires	
	Sala polivalent	Taules 15 cadires	Pissarra

