

Expedient: 60/2023/AG
Procediment: Expedient de contractació de l'àrea gestora
Procedència: Serveis Socials

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ, DE LA PRESTACIÓ D'UN SERVEI DE LLEURE INCLUSIU ADREÇAT A PERSONES AMB DIVERSITAT FUNCIONAL; "DISSABTES PER A TU"

1a. OBJECTE DEL CONTRACTE

Es objecte del present plec la contractació d'un Servei de lleure inclusiu adreçat a persones majors d'edat amb diversitat funcional. El Servei proposa activitats d'oci aprofitant l'oferta cultural i les activitats festives del municipi o de poblacions del voltant.

2a. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

El projecte "Dissabtes Per a Tu" es va posar en marxa l'any 2017 per donar sortida a les necessitats d'oci i gaudiment del temps lliure de les persones amb diversitat funcional de Montcada i Reixac.

Concretament es dirigeix a persones amb diversitat funcional majors d'edat, que resideixin al municipi i vulguin gaudir d'oci i lleure inclusiu de caps de setmana. Es prioritzarà, sempre que sigui possible, les activitats a l'aire lliure i les festes i celebracions dirigides a la població en general.

El Servei es gestionarà a través de la contractació de monitors/es de lleure amb experiència prèvia en l'atenció a persones amb diversitat funcional i mitjançant una programació d'activitats. Les activitats podran ser culturals, esportives, musicals, artístiques... i s'haurà de vetllar perquè les persones usuàries del recurs, en la mesura de les seves possibilitats, participin de la programació i avaluació d'aquestes.

3a. OBJECTIUS

L'empresa adjudicatària haurà de desenvolupar programes i activitats dirigides a assolir els següents objectius:

Objectius generals:

- Afavorir la plena inclusió de les persones amb diversitat funcional a la nostra societat possibilitant que puguin ocupar el seu lloc i espai com a ciutadans de ple dret.
- Proporcionar a les persones amb diversitat funcional l'accés a espais d'oci i temps de lleure inclusius i normalitzadors.
- Millorar i potenciar l'autonomia dels i les usuàries dins les seves possibilitats.

Objectius específics:

- Afavorir les relacions interpersonals entre els membres del grup.
- Potenciar la participació dels usuaris en la programació de les activitats, segons els seus interessos.
- Fomentar l'autoestima, la capacitat de decisió, la iniciativa i la capacitat de resolució de problemes.
- Afavorir la sensibilització de la societat en vers les persones amb diversitat funcional mitjançant la seva presència en espais normalitzats.
- Donar espais als cuidadors i les famílies dels participants mentre aquests participen del Servei.

4a. HORARIS DE FUNCIONAMENT, CALENDARI I ESPAIS

El Servei s'organitza amb una estructura genèrica d'activitats quinzenals els dissabtes. En funció de l'acció planificada i de l'època de l'any, l'horari és de matí o de tarda, d'unes quatre hores aproximadament i en el següent horari aproximat; de 10 a 14h o de 16 a 20h.

De forma trimestral es faran activitats de tot el dia (3 sortides/curs) i es farà una sortida a l'any de dos dies, amb pernocta d'una nit (1 sortida/curs).

El Servei funciona del mes d'octubre al juliol. Els professionals que el desenvolupen pot variar entre 2 i 4 monitors/es de lleure, en funció del volum d'usuaris i les característiques d'aquests. La dedicació en hores dels professionals serà la següent:

Per les activitats ordinàries:

- 1 dissabte cada 15 dies d'octubre a juliol. La dedicació dels monitors serà de 10h al mes; 4h per realitzar l'activitat i 2h destinades a la programació, planificació i avaluació. Es contemplen 18 activitats en aquesta modalitat amb una dedicació total per cada monitor de 90h.

Per les activitats extraordinàries:

- 1 sortida trimestral de tot el dia (9h/dia): Es contemplen 3 sortides de dia al curs, amb un total de dedicació de 27h (24h destinades a l'atenció directa i 3h a la programació).
- 1 sortida de dos dies amb pernocta d'una nit (15h/dia). Es farà 1 activitat al curs d'aquest tipus. El total d'hores per monitor serà de 30h (28h d'atenció directa i 2h dedicades a la programació).

Per tant, el total d'hores que dedicà cada monitor a realitzar les diferents activitats, serà de 147h.

S'hauran de prioritzar les activitats a l'aire lliure i les adreçades a la població en general. Tot i així, sempre hi haurà una sala reservada a Casa de la Vila (Carrer Major núm. 32) en l'horari de matí, per possibles imprevistos i/o per algunes activitats puntuals (reunions, assemblees, etc.). La Casa de la Vila podrà ser el punt de sortida i

de retorn de les activitats exteriors i també es contemplaran altres punts de trobada al municipi, segons la conveniència del grup i dels monitors.

La programació genèrica de les activitats s'haurà de fer de forma trimestral i s'haurà de traslladar al referent de l'Ajuntament.

5a. OFERTA DE PLACES

En funció de la composició, els grups tindran un **mínim de 5 i un màxim de 13 places**.

El nombre de monitors per activitat pot variar entre 2 i 4 en funció del volum d'usuaris i les seves característiques.

Les ràtios de personal establertes són: 1 monitor per 4 usuaris.

La ràtio serà 1 monitor per cada usuari, en persones que facin servir cadira de rodes i/o tinguin algun trastorn que afecti de forma greu la seva conducta i que necessitin 1 acompanyant exclusiu. En aquest cas, el màxim de places reservades per a persones amb necessitat d'acompanyant exclusiu serà d'1 plaça, quan hi hagi 2 o 3 monitors, i d'un màxim de 2, en cas que siguin 4 monitors al grup.

A continuació es detallen les **possibles configuracions dels grups segons els participants**:

	Places	Monitors
Participants ràtio 1/4	4	1
Participants amb necessitat acompanyament exclusiu ràtio 1/1	1	1
Total	5	2

	Places	Monitors
Participants ràtio 1/4	8	2
Participants amb necessitat acompanyament exclusiu ràtio 1/1	0	0
Total	8	2

	Places	Monitors
Participants ràtio 1/4	8	2
Participants amb necessitat acompanyament exclusiu ràtio 1/1	1	1
Total	9	3

	Places	Monitors
Participants ràtio 1/4	12	3
Participants amb necessitat acompanyament exclusiu ràtio 1/1	0	0
Total	12	3

	Places	Monitors
Participants ràtio 1/4	8	2
Participants amb necessitat acompanyament exclusiu ràtio 1/1	2	2
Total	10	4

	Places	Monitors
Participants ràtio 1/4	12	3
Participants amb necessitat acompanyament exclusiu ràtio 1/1	1	1
Total	13	4

6a. PROCÉS D'INSCRIPCIÓ I BAIXA DEL SERVEI

Procés d'inscripció:

Les persones interessades en participar hauran d'omplir la fitxa de sol·licitud (preinscripció) específica per aquest recurs i presentar-la a la OAC (Oficina d'Atenció al Ciutadà) de l'Ajuntament.

En la fitxa de sol·licitud s'haurà d'especificar si la persona necessita 1 acompanyant/monitor exclusiu; Pensat per persones que van amb cadira de rodes i/o persones que tinguin algun trastorn que afecti de forma greu la seva conducta i que requereixi d'aquest acompanyament (ràtio 1/1). Tenir en compte que només hi ha dues places en aquesta modalitat, tal i com s'indica en el punt 5.

Un cop obtingudes totes les sol·licituds s'assignarà de manera aleatòria un número de desempat a cada una d'elles.

En cas que es produeixi una demanda superior a la oferta de places es procedirà a realitzar un sorteig. Aquest sorteig té la finalitat d'aplicar un element objectiu per

repartir el nombre de places disponibles i assegurar la màxima igualtat d'oportunitats de tots els sol·licitants.

El número que surti del sorteig serà el número de tall a partir del qual s'assignaran les places. Si per exemple surt el número 12, les sol·licituds s'ordenaran a partir d'aquest número i, per tant, les primeres en obtenir la plaça en cas d'empat seran; la sol·licitud 12, la 13, la 14..., així fins a arribar al darrer número de desempat assignat, i després tornaria a començar pel número 1.

Un cop cobertes totes les places disponibles es crearà una llista d'espera per ordre de prioritat del sorteig realitzat i per criteris de ràtio/monitors, tenint en compte que només hi ha dues places disponibles de ràtio 1/1 (veure punt 5)

El període de sol·licitud de plaça es farà durant el mes de setembre, previ període de difusió. Un cop finalitzat aquest període, i si la demanda supera la oferta, es realitzarà el sorteig.

El sorteig tindrà lloc davant els membres de la Comissió d'Assignació. El procediment del sorteig es publicarà juntament amb la llista provisional.

Components de la Comissió d'Assignació de places:

- Tècnic informàtic (només per si cal procedir a realitzar el sorteig)
- Cap de Serveis Socials i Polítics d'Inclusió
- Tècnica referent de projectes socials de la Regidoria de Serveis Socials

Un cop assignades les places i tancat el grup, l'empresa adjudicatària s'encarregarà de la inscripció de cada un dels usuaris (incloent les autoritzacions i documentació necessària per participar del Servei). En cas que algun participant no realitzi correctament la inscripció de la seva plaça en el període assignat, passarà al final de la llista i s'assignarà la vacant al següent, per número de desempat.

Procés de baixa:

Les persones que es vulguin donar de baixa del Servei ho hauran de fer mitjançant correu electrònic adreçat a Serveis Socials: serveissocials@montcada.org

En els casos que els participants hagin faltat més de 3 vegades sense causa justificada, se'ls donarà de baixa d'ofici.

El control de l'assistència, així com el procediment de les noves inscripcions (altes i baixes) l'haurà de fer l'empresa adjudicatària. De tot lo anterior, haurà de passar la informació al tècnic referent de l'Ajuntament.

7a. RÈGIM TARIFARI

La participació al Servei és gratuïta per als usuaris.

8a. CONDICIONS ESPECÍFIQUES DEL PERSONAL PER REALITZAR EL SERVEI

-L'empresa adjudicatària gestionarà el Servei amb els seus propis mitjans personals i ha de disposar en tot moment del personal necessari pel correcte desenvolupament del projecte. La titulació requerida als professionals per portar a terme el projecte és la de monitor de lleure amb experiència prèvia amb atenció a persones amb diversitat funcional.

-El personal dependrà laboralment de l'adjudicatari sense que entre aquest i l'Ajuntament de Montcada i Reixac hi hagi cap vincle funcional ni laboral. La retribució del personal i l'assignació de les tasques laborals correspondrà a l'adjudicatari i serà el responsable d'aplicar el conveni col·lectiu que correspongui.

- L'adjudicatari ha de facilitar a l'Ajuntament, abans del inici de la prestació del servei, la relació de personal juntament amb les seves funcions i titulacions. Qualsevol modificació en la relació inicial de personal serà comunicada seguidament a l'Ajuntament, aportant les noves dades de personal, juntament amb les funcions i titulacions.

- L'empresa adjudicatària proposarà una persona com a coordinador/a responsable, la qual mantindrà les reunions de coordinació necessàries amb el corresponent personal tècnic destinat per l'Ajuntament.

- L'adjudicatari haurà de garantir el cobriment de les absències del seu personal, de forma immediata, de manera que, en cap moment de la prestació del servei pugui quedar reduïda la dotació de personal de la concessió. A tal efecte, i dins de la seva proposta de gestió, presentarà el sistema previst de substitucions d'urgència per aquest personal. En cada cas l'adjudicatari ho comunicarà als responsables municipals en el termini de 48 hores.

- L'empresa ha de vetllar perquè hi hagi una continuïtat en l'equip educatiu, evitant que es produeixin canvis o substitucions, si no són estrictament necessaris.

- El concessionari és responsable davant de l'Ajuntament de les faltes comeses pels seus empleats durant la prestació del servei i està obligat a reparar-les sens perjudici de les sancions que corresponguin en cada cas concret.

- L'adjudicatari ha de complir totes les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa i laboral, de Seguretat Social, de prevenció de riscos laborals i de seguretat i salut laboral, així com la normativa interna del sector que reguli l'objecte del contracte. L'incompliment d'aquestes obligacions per part del concessionari o la infracció de les disposicions vigents sobre seguretat per part del personal tècnic designat per ell no implica cap responsabilitat per a l'Ajuntament. Sense perjudici del que s'ha exposat, l'Ajuntament pot requerir que el concessionari acrediti documentalment el compliment de les seves obligacions.

- La selecció del personal serà a càrrec de l'adjudicatari. Per tal de garantir la qualitat i continuïtat del Servei.

9a. ORGANITZACIÓ I ASPECTES PEDAGÒGICS DEL SERVEI:

L'adjudicatari pel correcte desenvolupament del Servei, ha de garantir com a mínim els aspectes organitzatius i pedagògics que es relacionen a continuació:

- Elaboració del Projecte (basat en una visió educativa global, pluralista i integradora, de convivència en la diversitat i en la igualtat entre gèneres i integrada amb la vida comunitària del municipi). Ha d'incloure la planificació d'actuacions, els objectius a aconseguir, la metodologia de treball, previsió de despeses/recursos i els instruments per avaluar.
- Elaboració d'una proposta general d'activitats amb els objectius a aconseguir. Incloure en aquesta proposta la importància de que siguin els propis usuaris que participin de la programació de les activitats segons els seus interessos i de la posterior avaluació.

- Seguir les directrius i criteris d'intervenció definits per Serveis Socials de l'Ajuntament de Montcada i Reixac en l'execució i implementació de les accions funcions necessàries per assolir els objectius.
- Realitzar les inscripcions dels usuaris, crear una llista d'espera i gestionar-la. No es podrà considerar inscrita cap persona que no hagi portat la documentació i les autoritzacions necessàries per realitzar l'activitat.
- Donar l'opció d'un període de prova per tal que l'usuari pugui valorar la seva continuïtat o no en el recurs.
- Planificar de forma trimestral les activitats. Ocupant la primera trobada del trimestre perquè siguin els propis usuaris que puguin fer propostes segons els seus interessos i necessitats.
- Establir espais i canals de comunicació amb les famílies i/o els/les tutors/es legals dels usuaris; per informar de la programació, seguiment...
- Coordinar-se tècnicament amb el referent dels participants de Serveis Socials Bàsics, així com participar de les entrevistes de seguiment que es considerin oportunes per la millora del procés educatiu individual.
- Propiciar eines de comunicació entre els membres del grup pel seguiment del dia a dia, interrelació i comunicació entre ells, més enllà dels dies d'activitat.
- Control de l'assistència dels usuaris a les activitats i gestió de les baixes per absentisme (establert en el punt 6)
- Realització de les compres necessàries per l'execució de les activitats en les condicions previstes i reportar i justificar la despesa econòmica que generin.
- Definició de les normes d'organització i funcionament del Servei (organització general del personal, distribució horària, horari general del Servei, sortides, protocols d'intervenció, etc)
- Posar a disposició dels usuaris, grups i entitats un full de queixes i/o suggeriments i respondre-les acomplint els compromisos de serveis establerts amb els ciutadans per part de l'Ajuntament.
- Elaborar i presentar una informe trimestral i memòria anual del Servei i de les activitats realitzades i els corresponents informes de l'estat de satisfacció dels usuaris (avaluació).
- Participar a les reunions a les que siguin convocats per l'Ajuntament de Montcada i Reixac (previstes un cop al trimestre) i comunicació habitual davant les incidències.
- Presentar suggeriments per a la millora del Servei i les activitats.

10a. DOCUMENTACIÓ

L'empresa adjudicatària haurà de desenvolupar la documentació següent:

- Fitxes d'inscripció i autoritzacions diverses. Incloure fitxa de bon ús i compromís d'assistència al Servei.
- Programació trimestral del Servei.
- Registre diari de les activitats, incorporant el seguiment i l'avaluació d'aquestes.
- Registre de les reunions d'equip i coordinacions
- Registre de les reunions amb el tècnic de l'Ajuntament
- Informe trimestral de les activitats realitzades i de l'avaluació corresponent (a entregar 15 dies després d'haver finalitzat el trimestre)
- Memòria anual del Servei. L'entitat adjudicatària haurà de presentar la memòria com a màxim 60 dies després de la finalització del Servei.
- Llibre de reclamacions (a disposició dels usuaris i les seves famílies).
- Qualsevol altra documentació que es sol·liciti des dels Serveis Socials de l'Ajuntament de Montcada i Reixac pel bon funcionament i seguiment del Servei prestat.

11a. DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE

- La titularitat del Servei prestat és municipal. Per aquest motiu, l'entitat que gestioni "Dissabtes per a tu" resta obligada acceptar que:
- La representació externa del Servei correspon a l'Ajuntament.
- Correspon també a l'Ajuntament la titularitat de qualsevol tipus de documentació derivada de la gestió i prestació del Servei.
- En qualsevol difusió escrita, verbal o visual d'activitats o accions a desenvolupar, l'adjudicatari ha de fer-hi constar la titularitat municipal del Servei així com els logotips i la imatge gràfica de l'Ajuntament.
- Tots els materials de difusió del Servei s'han d'elaborar de conformitat amb els criteris i la normativa municipal. També s'han d'autoritzar tots els diferents elements de papereria (fulls amb encapçalament, sobres, targetons, targes...).

12a. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

Són obligacions del adjudicatari:

- Prestar el Servei d'acord amb els termes disposats en la licitació amb continuïtat i regularitat.
- Fer un bon ús de les instal·lacions i mobiliari municipal, i mantenir-los en bon estat.

- Fer una enquesta trimestral als usuaris i/o les seves famílies per a l'avaluació del Servei.
- Actuar en tot moment d'acord amb les indicacions i les observacions de l'Ajuntament sobre el funcionament del Servei.
- L'adjudicatari informará l'Ajuntament sobre la prestació del Servei. A tal objecte atindrà satisfactòriament les demandes d'informació que aquest li formuli.
- Responsabilitzar-se del tracte correcte als usuaris per part del seu personal.
- Lliurar mensualment a l'Ajuntament el llibre-registre de reclamacions i denúncies que obligatòriament ha de tenir, on es registraran totes les presentades.
- Vetllar pel control d'entrades i sortides de les persones a les instal·lacions.
- Sufragar les despeses de funcionament següents:
 - Les que origini la contractació del personal necessari per a la correcta gestió del Servei objecte d'aquest contracte i la seva corresponent formació.
 - Les del material fungible i material didàctic o despeses pròpies de l'activitat (entrades, transport, pernocta i manutenció etc.) per al correcte funcionament del recurs .
 - Totes les altres despeses necessàries per al funcionament ordinari del Servei que no corresponguin a l'Ajuntament.
- L'adjudicatari assumeix la responsabilitat del correcte funcionament del Servei, així com dels danys que el seu personal pugui patir i/o ocasionar als usuaris/es, per qualsevol causa en les instal·lacions, en el seu mobiliari i objectes personals, i hauran de procedir, quan s'escaigui, a la corresponent indemnització.
- L'adjudicatari garantirà la defensa jurídica dels seus treballadors/es contra les denúncies que es produeixin per aquests fets, sense perjudici de les actuacions que puguin derivar-se, en cas de provar-se els fets denunciats.

13a. DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

L'Ajuntament es compromet a:

- Proporcionar les instal·lacions en els quals s'hagi de prestar el Servei.
- Consignarà anualment contra el corresponent pressupost la quantitat necessària per cobrir les obligacions econòmiques derivades del present contracte.

L'Ajuntament gaudirà del dret a:

- Fer el seguiment i controlar de forma permanent la correcta gestió del Servei.
- Dictar les ordres i les instruccions pertinents per al correcte acompliment del present contracte.
- Sol·licitar a l'empresa gestora la documentació que es determini per tal de poder planificar i controlar l'activitat i funcionament del Servei.

- Inspeccionar, seguir i avaluar els resultats de la intervenció i posar en coneixement de l'adjudicatari qualsevol deficiència que observi per a la seva subsanació.
- Requerir al/la contractista perquè acrediti documentalment el compliment de les obligacions d'aquest plec de condicions.

14a. MANTENIMENT I SUBMINISTRAMENTS

Es responsabilitat de l'empresa:

- El compliment de la normativa sobre seguretat laboral i condicions dels llocs de treball.
- L'empresa adjudicatària comunicarà als serveis socials municipals per a la seva aprovació, aquelles incidències que afectin al manteniment i que per la seva envergadura, import o afectació així ho aconsellin.
- Dotarà el Servei del material informàtic necessari per al bon desenvolupament de l'activitat.
- Contractarà les assegurances corresponents per poder portar a terme l'activitat, exceptuant les que puguin afectar a l'immoble.

Es responsabilitat de l'Ajuntament:

- Son atribució, responsabilitat i competència de l'Àrea Social de l'Ajuntament de Montcada i Reixac el manteniment correctiu, preventiu i/o normatiu, els mitjans contra incendis i les instal·lacions d'alarma i seguretat així com el procediment de desinfecció, desratització i desinsectització de l'equipament.
- L'Ajuntament podrà dur a terme els controls i la petició del compliment normatiu dels extrems responsabilitat de l'empresa adjudicatària.
- L'Ajuntament, realitzarà en el moment que legalment correspongui, les revisions i correccions de les anomalies que es detectin per part d'Inspecció i Control de la Generalitat de Catalunya
- L'Ajuntament es farà càrrec de la despesa d'aigua, llum, telèfon, sistemes de calefacció i neteja de les instal·lacions municipals on es desenvolupin les activitats del Servei.

15a. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

L'adjudicatari i el seu personal han de mantenir la confidencialitat de les dades que li siguin facilitades en l'execució de les condicions previstes, no podent 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.

L'adjudicatari, com encarregat del tractament de les dades, adoptarà les 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

16a. FINALITZACIÓ DEL CONTRACTE I TRASPÀS

- Quan finalitzi la vigència del present contracte, en cas que no s'efectuï l'adjudicació del Servei a la mateixa empresa que havia estat adjudicatària, amb la finalitat que el traspàs no repercuteixi negativament a l'usuari/a, l'Ajuntament de Montcada i Reixac supervisarà i ordenarà el traspàs d'informació, de funcionament i d'organització del servei de l'anterior empresa amb la nova empresa adjudicatària en el termini de dues setmanes prèvies a la incorporació de la nova empresa.
- L'adjudicatari haurà de presentar a l'Ajuntament al finalitzar la prestació l'inventari actualitzat.