

Àrea / Unitat Àrea d'Educació, Cultura i Comunitat Acció Social i Comunitària MAP		
Codi de verificació  1O483C1U2G0W2F500790		
Document ACS17I01AR	Expedient 21574/2023	Data 29-08-2023

Persona interessada de l'expedient
Ajuntament del Prat de Llobregat

Assumpte
(nou) Plec Tècnic - Exp. 21574/2023 - Prestació
del servei d'envelliment actiu.

Adreça de l'activitat

NOU PLEC DE CONDICIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ENVELLIMENT ACTIU

Clàusula 1. – OBJECTE

El present plec té per objecte definir els requisits tècnics per a la contractació de la prestació del Servei d'envelliment actiu. L'objecte d'aquest servei comporta organitzar, administrar i executar els aspectes de gestió d'espais, seguiment d'infraestructures, gestió econòmica i de recursos humans del projecte.

Així mateix, desenvolupar el Servei d'envelliment actiu comporta altres aspectes tècnics d'organització, de dinamització, de relació, de producció i de comunicació.

Clàusula 2. – DESCRIPCIÓ

El servei té la finalitat de promoure una atenció a la longevitat que afavoreixi l'envelliment actiu de la ciutadania entenent l'envelliment com a una etapa del cicle vital, un procés en el qual cal optimitzar les oportunitats de salut física, mental i de capital social que permetin a les persones grans participar activament en la societat sense patir discriminació i gaudir d'una bona qualitat de vida, autònoma i independent.

Aquest servei contempla:

- Dinamitzar i coordinar activitats per afavorir la qualitat de vida i l'envelliment actiu de les persones grans.
- Gestionar el Punt d'informació per l'envelliment actiu.
- Gestionar el Centre Cultural El Remolar i dinamitzar l'Espai adreçat a l'envelliment actiu El Remolar.

Els objectius del Servei d'envelliment actiu són:

- Generar espais de convivència i socialització als espais públics municipals adreçats a l'envelliment actiu.

- Facilitar i dinamitzar processos de participació, interacció social, identificació i reconeixement. Cal garantir el tarannà participatiu, la seva permeabilitat als interessos i necessitats de les persones per afavorir dinàmiques de cohesió reals i transformadores.
- Proporcionar i impulsar aprenentatges, coneixements i llenguatges artístics. En coordinació amb els projectes d'Arts en viu del Prat i el programa InterECCions.
- Treballar amb les entitats, grups no formals i institucions educatives del territori per establir projectes compartits que promoguin l'envelliment actiu.
- Facilitar accions i propostes que promoguin els espais d'interacció i coneixement mutu, amb l'objectiu d'enfortir les xarxes ja existents i/o generar-ne de noves.
- Potenciar els espais d'aprenentatge i d'intercanvi d'experiències i coneixements de grups naturals i acompanyar-los en la seva autogestió.
- Donar resposta a les inquietuds ciutadanes que puguin esdevenir i que promoguin l'envelliment actiu.
- Acompanyar les activitats del calendari festiu amb activitats adreçades a persones grans.
- Oferir espais formatius, tallers i activitats lúdiques flexibles, tant en formats com en continguts, que aconseguixi captar nous públics i a la vegada perfeccionar el treball dels ja iniciats.

Clàusula 3. – COBERTURA DEL SERVEI

Sota aquests objectius l'adjudicatari haurà de realitzar una sèrie de tasques, les quals consistiran, com a mínim, en les següents:

- Organitzar, en coordinació de l'Ajuntament, el sistema de serveis auxiliars que faci viable la gestió i l'execució del Servei d'envelliment actiu i les activitats previstes i que s'acordin anualment.
- Assegurar l'obertura i tancament del Centre Cultural El Remolar, el control i la conducció d'espais, el servei d'acollida i d'informació relativa a les activitats que es realitzen en el centre.
- Gestionar el funcionament del Centre Cultural El Remolar realitzant les accions necessàries per a la contractació i reserva dels espais i materials.
- Assegurar l'atenció ciutadana al Punt per l'envelliment actiu situat a Cases d'en Puig en l'horari establert i facilitant una informació i orientació correctes i adequades.
- Gestionar i administrar els pagaments i cobraments de quotes, preus, derivades de les activitats que s'executin realitzant la gestió econòmica dels serveis contractats.
- Realitzar les actuacions assolint els objectius de programació d'activitats, aportant el material necessari i la comunicació adequada a cada cas.
- Establir els mecanismes i abordar la dinamització del Servei en l'àmbit comunitari, aprofundint en la relació amb el barri: entitats i grups residents i/o del territori, centres educatius i altres institucions, companyies i grups de teatre en residència, veïns i veïnes usuàries, famílies vinculades als projectes, persones grans i joves vinculats als projectes o els espais de trobada, ciutadania vinculada amb els Serveis municipals que intervenen al territori, etc.
- Realitzar les accions de seguiment del manteniment necessàries per al bon funcionament de Centre Cultural El Remolar: detecció, comunicació i seguiment d'incidències.

- Participar en l'elaboració d'un Pla de gestió i acció anual, sota la supervisió de la direcció aportant les propostes de sistemes d'acollida, control, horaris, vacances, preus aplicables a les activitats, pla de seguiment del manteniment, així com l'actualització de les eines de gestió necessàries.
- Elaborar, sota la supervisió de la direcció una memòria de gestió anual.
- Divulgar, seguint les directrius de l'Ajuntament del Prat de Llobregat, les condicions de participació a l'equipament, l'oferta de serveis i activitats i els preus per a la seva utilització.
- En el Pla de gestió i acció anual, com a mínim hi haurà les següents activitats:
 - o 49 tallers trimestrals, d'octubre a juny, de 10 sessions i taller (s'inclouen els 7 tallers portats per persones grans voluntàries). El nombre d'activitats i tallers variables mensuals programats seran d'un mínim de 4 i la projecció d'una pel·lícula al cine per trimestre.
 - o Sessions d'estimulació de la memòria per a la Residència Municipal Penedès, mínim de 126 hores, del període de setembre a juny.
 - o Dinamització sessions de Grups d'Ajuda Mútua per a persones grans cuidadores, 1 sessió d'1,30h mensual. Per a grup de màxim 20 persones.
 - o Gestionar l'assegurança de la passejada anual adreçada a persones grans i facilitada per la Diputació de Barcelona.
 - o 3 Estades lúdiques per l'envelliment actiu de 10 dies de durada amb pernocta a un lloc de costa, amb capacitat per a 100 persones cada estada. Amb 2 sortides culturals. Durant el mes de setembre.
 - S'inclou una borsa de 12 estades lúdiques subvencionades per a persones amb ingressos insuficients i proposades per Serveis Socials.
 - o Sortides d'un dia amb dinar de grup i ball, mínim 4 sortides l'any.
 - o Taller pel pessebre de la Plaça de la Vila (durada de setembre a desembre), material inclòs, conducció del muntatge i de la inauguració, sonorització, impressió llibrets commemoratius.
 - o Altre organització d'activitats amb el suport de material, sonorització i conducció necessaris, per a com a mínim els dies següents:
 - Activitats entorn la diada de Sant Jordi, mínim 1 activitat.
 - Paella popular durant la Festa Major amb capacitat com a mínim per a 1.100 persones, garantint el transport de les residències del Prat o altres serveis de persones grans amb mobilitat reduïda a l'activitat.
 - Activitats entorn el Nadal, mínim 1 activitat.
 - Organització i execució Jornada persones grans, garantint la sonorització necessària, mínim 1 activitat.

La dedicació mínima requerida per a la cobertura del Servei és:

Per a la dinamització del Servei d'envelliment actiu es requereix un horari flexible i com a mínim serà: de dilluns a divendres, de 9 a 14 h i les tardes que siguin necessàries prioritàriament de 16 a 20 h fins arribar a les 37,5h/setmanals. Es desenvoluparà en espais municipals, principalment; Cases d'en Puig i el Centre Cultural Remolar, entre d'altres.

El Punt d'informació per l'envelliment actiu requerirà un horari mínim d'atenció a la ciutadania de 9 a 13 hores. Aquest servei es prestarà a l'espai municipal de Cases d'en Puig.

El Centre Cultural el Remolar requerirà un horari d'atenció mínim de dilluns a divendres de 8.30 a 15.00 h i de 14.45 a 21.15 h. I l'Espai per l'envelliment actiu el Remolar requerirà un

horari d'atenció mínim de 10 a 13 h i de 16 a 20 h de dilluns a divendres i els caps de setmana en horari de tarda de 16 a 20h. I 5 festius a l'any en horari de matí i tarda.

L'horari dels i les professionals ha de ser flexible en funció de les necessitats del servei i pel correcte desenvolupament de les activitats programades.

El servei podrà tancar 21 dies durant el mes d'agost com a vacances d'estiu i 9 dies de festa assenyalats al calendari, prèvia autorització de l'Ajuntament.

Qualsevol altra modificació d'aquests horaris haurà de ser informada i autoritzada per l'Ajuntament.

Clàusula 4. – RECURSOS HUMANS

Existirà una partida de personal en el pressupost del centre, on és recollirà el cost del personal estable del projecte. A més a més, caldrà fer una previsió de bossa d'hores per tal d'atendre les modificacions de jornada i altres incidències puntuals en la gestió quotidiana del servei i les intervencions extraordinàries.

Per a la correcta execució del servei es requerirà l'equip humà següent, que tal i com estableix la llei, hi ha subrogació del personal:

- 1 Coordinador/a del Servei que donades les noves tasques assignades s'ha previst el seu cost com a Director/a del Servei.
- 1 informador/a del Punt d'envelliment actiu que donades les noves tasques assignades s'ha previst el seu cost com a Dinamitzador/a del Punt.
- 2 Dinamitzadors/es o animadors/es de l'Espai per l'envelliment actiu El Remolar.
- 2 Informadors/es al Centre Cultural El Remolar.

Per a noves incorporacions, es requeriran els perfils i categories següents:

- Director/a del Servei d'envelliment actiu. Referent del Programa; planifica, lidera, coordina i fa el seguiment del pressupost i la valoració del Servei; dinamitza i programa activitats, fa coordinació del Punt d'informació, del Centre Cultural El Remolar i de l'Espai d'envelliment actiu del Remolar. Coordinació amb la resta d'agents socials del territori. Seguiment i avaluació del Servei.
Dedicació mínima de 37,5 hores a la setmana.
La persona ha d'acreditar estudis superiors en l'àmbit de les ciències socials i jurídiques. I experiència laboral mínima d'1 any en tasques de coordinació d'equips i serveis.
- Dinamitzador/a del Punt per a l'envelliment actiu. Fa la programació, el seguiment i la dinamització de les activitats esporàdiques de promoció de l'envelliment actiu i del voluntariat. Dona serveis de recepció, informació, orientació, difusió i derivació a les persones que s'adrecen al servei. Gestiona la inscripció i cobrament a les activitats. Dona suport a tasques d'organització, registre i seguiment del servei. Així com a tasques de difusió i comunicació de les activitats.
Dedicació mínima de 25 hores a la setmana.
La persona haurà d'acreditar una formació relacionada amb la dinamització de projectes i l'atenció a persones i experiència laboral mínima d'1 any en tasques relacionades.

- 2 Dinamitzador/a o animadors/es Espai envelliment actiu El Remolar. Estimula la participació de les persones usuàries de l'Espai i dels òrgans de participació municipal. Fa seguiment de les activitats que es desenvolupen. S'encarrega de la difusió de les activitats programades.
Dedicació mínima 53 hores a la setmana.
Les persones hauran d'acreditar la formació requerida i experiència laboral mínima d'1 any en tasques relacionades.
- 2 Informadors/es Centre Cultural El Remolar. Obrir i tancar l'equipament. Atenció telefònica. Acolliment i informació a les persones que s'adrecen a l'equipament. Control de claus. Control i registre d'usos del Centre. Repartir correspondència de l'equipament. Recull i seguiment de les activitats del centre. Fer comanda de farmaciola. Registre de demandes, queixes i suggeriments. Seguiment de les incidències de manteniment de les instal·lacions. Control del servei de neteja i del material. Tenir cura dels espais i de l'equipament. Donar suport als professionals del Centre, adequant les sales a les diferents activitats.
Dedicació mínima 32,5 hores a la setmana (2 informadors/es 65 hores a la setmana).
La persona haurà d'acreditar la formació requerida i experiència laboral mínima d'1 any en tasques relacionades.

Altres perfils i professionals necessaris per l'execució del Servei que podran ser subcontractats:

- Talleristes. Professionals especialitzats en diverses disciplines i gent gran d'acord a les activitats programades: activitat física, de ball, de memòria, terapèutics, de manualitats, grup ajuda mútua, entre d'altres.
La persona haurà d'acreditar la formació requerida i experiència laboral mínima d'1 any en tasques relacionades.
- Altres professionals. Cal preveure la contractació de personal tècnic per al desenvolupament de les diferents activitats que requereixin una gestió professional com; suport escenotècnic, dinamització o acompanyament d'activitats, etc. Per tant, la contractació d'aquest personal estarà condicionat a la programació d'activitats. Alguns dels professionals requerits durant les activitats anuals habituals:
 - o 1 Dinamitzador/a estimulació memòria Residència Penedès (126h/curs)
 - o 1 responsable artístic del taller del pessebre; 130 hores de setembre a desembre.
 - o 1 persona de vigilància nocturna del pessebre en horari de 22 a 6 hores (excepte el 24 i 31 de desembre que serà fins les 8 hores). Seran un total 204/210 hores d'acord al calendari anual.
 - o 1 coordinador/a de les estades per l'envelliment actiu, 10 dies.
 - o 6 monitors/es per a cada una de les estades per l'envelliment actiu; seran 3 estades, per 10 dies i amb capacitat per a 100 persones cadascuna.
 - o 16 Monitors/es de suport 1 dia de la paella popular; 10 hores per monitor.
 - o 2 monitors/es artístics de suport al taller del pessebre 90 hores de setembre a desembre.
 - o 1 Dinamitzador/a grup ajuda mútua de cuidadors (15 hores/curs)

En tots els perfils es valorarà que siguin persones amb habilitats socials, comunicatives i empàtiques i persones assertives.

L'empresa adjudicatària haurà d'acreditar mitjançant la presentació de la certificació de la titulació del personal, o alternativament, una declaració responsable per part de l'empresa de no tenir encara contractats els treballadors/es que s'ocuparan en l'execució del contracte i que acreditarà la mateixa quan els hagi contractat i sempre amb caràcter previ a l'inici de l'activitat contractada.

Clàusula 5. – RECURSOS MATERIALS

El servei es prestarà en diverses dependències municipals situades a:

- De Cases d'En Puig, 1 lloc de treball i 1 despatx d'atenció del Punt d'informació.
- Del Centre Cultural El Remolar, els espais per a desenvolupar les activitats per l'envelliment actiu són:
 - o Despatx d'informació i recepció (9m²)
 - o Despatx (21 m²)
 - o Espai relacional i punt de trobada (140 m²)
 - o Espai de lectura (36m²)
 - o Espai o sala Polivalent (94m²)
 - o Aula TIC (48 m²)
 - o Aula de manualitats (43 m²)

L'Ajuntament es farà càrrec de les despeses de manteniment dels espais com; subministraments bàsics, telèfon i internet del Centre Cultural el Remolar. L'empresa concessionària vetllarà per un consum sostenible i responsable i per tal que tots els consums siguin conseqüència de les activitats pròpies del Centre.

Es facilitarà el material informàtic necessari a les persones de l'equip humà que requereixin fer un ús compartit d'eines de treball per a la correcta prestació del servei. També posarà a disposició del servei els telèfons que siguin necessaris per a ús d'atenció ciutadana. L'adjudicatari posarà a disposició de la resta de l'equip humà els equips informàtics i de telefonia necessaris per a la correcta execució del contracte.

Clàusula 6. – CLÀUSULA ECONÒMICA

El pressupost màxim de la licitació per a la gestió i execució de la totalitat dels serveis contractats serà de 368.264,89 € (sense IVA).

L'empresa presentarà factures mensuals d'acord amb l'oferta econòmica presentada, i per una dotzena part cada mes, amb les condicions següents:

1. L'adjudicatari justificarà mensualment les despeses realitzades, adjuntant documents que l'acreditin (nòmina del personal, relació d'activitats...), així com, els ingressos obtinguts de les inscripcions a les activitats o per la cessió d'espais.
2. La factura i els documents de justificació hauran de ser revisats prèviament per la persona referent del Servei a l'Ajuntament, en el termini màxim de deu dies naturals. En cas de disconformitat, es retornaran a l'adjudicatari les factures presentades, atorgant-li un termini màxim de deu dies hàbils a comptar des del següent al de la recepció, perquè pugui efectuar reclamacions o presentar una nova factura amb les rectificacions corresponents.

L'empresa adjudicatària per l'execució del servei comptarà i serà responsable dels ingressos següents:

- El pressupost màxim de la prestació del servei.
- Els ingressos que s'obtinguin per les inscripcions a les activitats segons criteris aprovats per l'Ajuntament. Els preus públics corresponents a les activitats que es realitzin, hauran de ser aprovats per l'Ajuntament.
- Altres fonts de finançament que hauran de ser autoritzades per l'Ajuntament.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'un acord bancari o sistema de cobrament TPV per a gestionar inscripcions.

Donat que per les inscripcions a activitats municipals es fan servir les aplicacions que utilitza l'Ajuntament i que per a la gestió dels pagaments i dels corresponents ingressos cal abonar algunes comissions a les entitats bancàries que treballen amb l'Ajuntament aquest assumirà el pagament de les corresponents comissions per tal de transferir aquests ingressos a les empreses concessionàries dels serveis.

Clàusula 7. – SEGUIMENT I CONTROL

L'empresa adjudicatària s'encarregarà de compartir amb l'Ajuntament amb la finalitat d'optimitzar els sistemes de planificació, execució i avaluació del Servei les eines següents:

- Pla de gestió anual del Servei d'envelliment actiu, amb la proposta d'activitats, pla de comunicació i difusió de les activitats previstes, indicadors previstos per a l'avaluació, pressupost econòmic, etc.
- Registre d'atencions i usos del Punt d'informació.
- Registre d'atenció i usos del Centre Cultural El Remolar.
- Registre d'atenció i usos de l'Espai per l'envelliment actiu El Remolar.
- Registre d'atenció i usos de les activitats programades.
- Base de dades de les persones ateses i dels cobraments realitzats.
- Sistema de venda d'entrades online.
- Registre comptable trimestral i anual.
- Protocols de gestió d'espais, materials, inventaris.
- Memòria anual del servei, amb el recull d'activitats, participants, atencions i usos, així com, amb recull econòmic, liquidacions d'activitats i estat de comptes.
- Pla d'avaluació anual qualitativa i quantitativa.

L'empresa adjudicatària convocarà reunions de seguiment mensuals amb les persones referents que l'Ajuntament. Aquest serà l'espai per a validar el pagament mensual i la seva justificació, les activitats programades, els canvis d'horaris, si s'escau, la difusió de les activitats, etc.

L'Ajuntament també podrà convocar reunions de seguiment per a la correcta execució del Servei.

Clàusula 8. – OBLIGACIONS

- L'empresa adjudicatària haurà de portar a terme l'objecte de la proposta i assegurar la seva implementació.
- Aportar els recursos humans i materials necessaris per fer possible la gestió i organització de les activitats segons les obligacions i condicions expressades en aquest Plec.
- Tot el personal dependrà exclusivament de l'adjudicatari, sense que existeixi cap vincle de dependència amb l'Ajuntament.
- En cas de baixa o absència dels/les professionals contractats, l'empresa adjudicatària està obligada a donar resposta per el compliment de l'execució de les activitats. Així com, cobrir les baixes en un màxim de 48 hores.
- L'empresa adjudicatària, a més de respondre a totes les seves obligacions laborals, fiscals i de seguretat social, en raó del personal empleat, serà també responsable dels danys i perjudicis que en la prestació del servei, o amb motiu dels mateixos, es puguin ocasionar a tercers o a béns municipals.
- L'adjudicatari haurà d'informar per escrit a l'Ajuntament de qualsevol incidència, queixa o situació que afecti al bon funcionament de les activitats.
- L'empresa adjudicatària haurà de tenir actualitzades i compartir amb l'Ajuntament les eines de planificació, control i seguiment esmentades al plec.
- L'empresa adjudicatària haurà de complir totes les prescripcions de protecció de dades personals regulades per la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD), pel reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en allò que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD) i per la resta de normativa vigent en matèria de protecció de dades.
- Assumir la responsabilitat civil i les obligacions fiscals que es derivin del compliment o incompliment d'aquest contracte; a aquests efectes haurà de contractar una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil.
- Els materials elaborats per a les activitats i tallers hauran d'anar identificats únicament amb el logotip propi de l'Ajuntament del Prat, havent estat validats pel personal tècnic referent. Aquests materials es llicenciaran amb creatives commons (cc by sa, referència a l'autoria i obra derivada amb la mateixa llicència) atenent al dret d'autoria i es podran publicar a la web municipal, per millorar la informació sobre les mateixes.
- En cas de no compliment d'algunes de les condicions explícites en aquesta licitació per part de l'empresa adjudicatària, l'administració en casos d'incompliment podrà imposar penalitats, que poden arribar a comportar la resolució del contracte, prèvia la tramitació de l'expedient corresponent.