

Número d'expedient: PACC2023000004

PLEC PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DE SERVEIS DE GESTIÓ, COORDINACIÓ I DINAMITZACIÓ DEL CASAL MUNICIPAL DE LA GENT GRAN AIXÍ COM PER A DETERMINATS SERVEIS ADREÇATS A LES PERSONES GRANS DEL MUNICIPI DE SANT FELIU DE LLOBREGAT

L'objecte d'aquest plec de clàusules tècniques és la contractació del servei de gestió, coordinació i dinamització del Casal Municipal de la Gent Gran, situat al carrer Pi i Margall, número 43, i la prestació de determinats serveis adreçats al col·lectiu de persones grans de Sant Feliu de Llobregat.

Aquests serveis i activitats estan emmarcades dins del Programa de Gent Gran i es desenvoluparan en els diferents casals municipals de Gent Gran de Sant Feliu de Llobregat.

El **Programa de Gent Gran** és un programa consolidat i amb reconeixement dins del municipi de Sant Feliu de Llobregat. La finalitat d'aquest és oferir a la Gent Gran del municipi un espai de relació, de lleure i de participació orientat a reforçar les capacitats i a promoure un envelliment actiu.

PRIMER.- OBJECTIUS

Els principals objectius dels serveis a licitar són els següents:

- Organitzar tallers i activitats que responguin als interessos de les persones grans.
- Afavorir la relació social entre les persones grans de la nostra població.
- Prestar serveis amb la finalitat de millorar la qualitat de vida de les persones grans.
- Potenciar les capacitats creatives i cognitives de les persones grans.
- Donar suport a les iniciatives de les persones grans, potenciant la seva capacitat d'organització.
- Potenciar la relació entre els diferents casals municipals, organitzant activitats conjuntes.
- Potenciar els altres casals municipals de gent gran com a llocs de relació i socialització, organitzant activitats, d'acord amb les característiques de cada casal.



- Fomentar les relacions intergeneracionals.
- Suport a totes les iniciatives organitzades des del Programa Municipal de Gent Gran.
- Promoure el treball en xarxa amb altres entitats i departaments del municipi.

SEGON.- SERVEIS

Els diferents serveis que contempla aquest plec de clàusules són els següents:

2.1.- Servei de porteria del Casal Municipal de Gent Gran

Prestació del servei de porteria del Casal Municipal de Gent Gran i l'atenció als i les usuaris/usuàries de l'equipament durant tot l'horari de funcionament del casal.

El casal romandrà obert tots els dies de l'any, excepte el dia 1 de gener (any nou), divendres Sant i el 25 de desembre (Nadal).

Funcions generals:

- Obrir i tancar l'equipament.
- Connectar i desconectar l'alarma.
- Encarregar-se de la recepció i atenció al públic en l'equipament.
- Vetllar pel correcte funcionament, manteniment i ús responsable de les instal·lacions.
- Donar suport complementari al personal del centre.
- Preparació dels diferents materials per a la realització de les activitats.
- Recepció de la correspondència.
- Portar l'agenda del servei de podologia.
- Cobrament dels serveis que així és determini.
- Inscripció a les activitats programades.
- Responsabilitzar-se de la música enregistrada els dies en que la sessió de ball no sigui en viu.
- Realitzar tasques de conservació i petites reparacions.



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

- Donar avís a la persona responsable de la gestió del casal (dinamitzadora), de les incidències produïdes.
- Comunicar les reparacions a realitzar i que no puguin ser assumides.
- Vetllar perquè hi hagi sempre un clima acollidor i de respecte mutu.
- Tenir cura de la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària o eines, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Assistència a totes les persones que acudeixen als diferents actes de l'equipament.

L'horari mínim de funcionament del Casal serà el següent:

Horari de funcionament anual (excepte temporada d'estiu i festius):

- De dilluns a divendres: de 9h – 13h i de 16h – 20h
- Dissabtes i diumenges: de 10h – 13 h i de 16h –20:30 h
- Suport consergeria balls dels dissabtes i diumenges de 17 – 20 h

Horari d'estiu (1/7 al 15/9):

Juliol i primera quinzena de setembre:

- De dilluns a divendres de 10 - 12 h i de 17 – 20 h
- Dissabtes: de 16 h a 20 h
- Diumenge: de 16:30 – 20 h
- Suport consergeria balls dels 2 diumenges de 17 – 20 h

Agost:

- De dilluns a divendres de 10 – 12 h i de 17h a 20h
- Dissabtes i diumenges: de 17 – 20 h

Festius (12 festius anuals):

- Horari de 17h a 20h



2.2.- Servei de dinamització

Entenem l'animació socio-cultural de les persones grans com aquella intervenció que pretén transformar i renovar les actituds, tant individuals com col·lectives i de grup, mitjançant la participació en activitats socials i lúdiques.

S'estableix la necessitat que l'existència d'un servei de dinamització entès com una figura principal (en endavant "Dinamitzador/a") que sigui la referent de totes les activitats organitzades en el Casal Municipal: vetllarà per al bon funcionament de les activitats, de gestionar els serveis i activitats emmarcades dins el Programa Municipal de Gent Gran: monitors, material, disponibilitat de sales, compatibilitat d'horaris, etc. i totes aquelles tasques necessàries pel bon funcionament de l'equipament.

Les funcions del servei de "Dinamitzador/a", entre d'altres, seran les següents:

- Informar i orientar a les persones grans respecte a les activitats que es desenvolupen en el Casal, promovent el seu interès i la seva participació.
- Organitzar activitats de prevenció i de socialització entre les persones grans.
- Coordinar els serveis i les persones contractades per l'empresa adjudicatària (control, substitucions, baixes, etc.).
- Gestionar els diferents usos de la instal·lació: sales, horaris, serveis, demandes.
- Coordinació amb la responsable del Programa Municipal de Gent Gran, que li establirà els objectius, les prioritats, els recursos, etc.
- Contacte amb els altres casals municipals per a promoure la seva interrelació i propostes del seu funcionament.
- Coordinar l'organització d'activitats de tots els Casals Municipals de la Gent Gran, amb suport de la tècnica de l'Ajuntament.
- Presentar, en el mes de juliol, i consensuar una proposta d'activitats a desenvolupar, tenint en compte que les activitats permanents s'inicien a l'octubre i finalitzen en el mes de juny del següent any.
- Suport a totes les activitats programades des de l'Ajuntament adreçades al col·lectiu de persones grans del municipi: Carnestoltes (febrer), Festa de primavera (maig), Setmana de la Gent Gran (Juny), Festes de Tardor (octubre) i altres.



- Proposta i organització de xerrades trimestrals sobre temes d'interès per a la gent gran.
- Programar sortides culturals trimestrals a museus, exposicions, parcs, etc. adaptades a les preferències dels/les usuaris/es.
- Portar el control del pagament de les diferents activitats i serveis, així com fer el seu corresponen ingrés a l'ajuntament.
- Portar el control de les cessions d'espai i lloguer de l'equipament.
- Realització de la memòria del curs (entrega a juliol)
- Coordinació amb la treballadora social i la treballadora del menjador per tal d'atendre els casos del servei i donar resposta a les possibles problemàtiques.
- Anunciar la publicitat de les activitats del centre i traspasar aquesta informació a l'Ajuntament per tal que se'n pugui fer difusió.
- Comunicar les incidències i reparacions a realitzar .
- Vetllar per un ús responsable de la instal·lació.
- Vetllar perquè hi hagi sempre un clima acollidor i de respecte mutu.
- I totes aquelles tasques necessàries per a prestar un bon servei a la Gent Gran.
- Acompanyament i suport a la coordinació d' activitats extraordinàries organitzades per entitats del Casal municipal: excursions, sortides culturals , espectacles musicals, teatre, etc.

2.3.- Servei de podologia

Els objectius d'aquest servei són:

- Fomentar l'educació sanitària, prevenció i cura de les malalties dels peus.
- Atendre aquelles persones que necessiten d'aquest servei.
- Formacions sanitàries en grups reduïts.

El tractament serà eminentment pal·liatiu i tòpic. Les afeccions podològiques més freqüents que es tracten són: hiperqueratosi ("durícies"); Helomes ("ulls de poll"); Tilomes("callos"); Problemes "ungueals"; Papil·lomes vírics ("berrugues").

Aquest servei prestarà especial atenció a les persones, amb malalties cròniques, que per les seves característiques, necessiten una atenció amb més assiduitat.

Es prestarà el servei durant un mínim de 25 hores setmanals cobrint almenys el següent horari:

- Dilluns a divendres: de 9 a 13 hores (4 hores diàries).
- Dimarts i dijous en horari de 16 a 18:30 hores. (2,5 hores per dia).

El material farmacèutic i no fungible a emprar serà facilitat per l'empresa adjudicatària i per tant la despesa anirà al seu càrrec. La gestió del residu, també serà gestionada per l'empresa adjudicatària.

L'empresa adjudicatària vetllarà per tal que el Servei de podologia es presti d'acord amb les normes higièniques sanitàries establertes.

Aquest Servei es prestarà durant tots els mesos de l'any, excepte el mes d'agost.

L'Empresa adjudicatària assumeix:

- La contractació dels professionals necessaris.
- La gestió de l'agenda.
- Comprovació que l'usuari/a del Servei hagi realitzat el pagament del mateix d'acord amb la normativa de preus públics.

2.4.- Tallers per a la gent gran

Fa referència a la programació de tallers per a les persones grans. Aquests tallers aniran en funció de les demandes de les pròpies persones grans i d'acord amb les directrius fixades pels responsables del Programa Municipal de Gent Gran.

La tipologia dels tallers, horaris, temporització, durada, etc. s'hauran de pactar amb els tècnics municipals responsables del Programa Municipal de Gent Gran.

Els tallers es desenvoluparan durant 9 mesos. S'iniciaran en el mes d'octubre fins el mes de juny. Tots els tallers acabaran amb la Setmana de la Gent Gran o al voltant d'aquestes dates.

Poden variar d'un any a l'altre responenent a les necessitats i expectatives dels/les destinataris/es.

La gestió, per part de l'empresa adjudicatària, de tots els tallers que es realitzaran en els diferents equipaments municipals es portarà a terme des de dues vessants:

- Contractació de professionals/talleristes, garantint un mínim de 24 hores setmanals.
- Coordinant i gestionant els grups realitzats per persones voluntàries.



El tallers proposats, en el curs 2023/2024, per diferents equipaments, són:

CASAL MUNICIPAL DE LA GENT GRAN

Taller	Horari
Activitat física	Dimarts i dijous de 10.10h a 11.10h
Activitat física	Dimarts i dijous de 11.10-12.10
Activitat física	Dilluns i divendres de 16 a 17h
Taitxi	Divendres de 9h-10h
Taitxi	Divendres de 11h a 12h
loga	Divendres de 10h
loga	Divendres de 11h
Salut i respiració rítmica	Dimarts de 16-17h
Ball en línia	Dijous de 18-19.30
Sardanes (inicial)	Dimarts de 17-18h
Sardanes (avançat)	Dimarts de 18.10h-19.10h
Ceràmica	Divendres de 16.30-18.30h
Dibuix i pintura	Divendres de 10.45-12.45h
Labors i puntes de coixí matí*	Dimarts de 10-12.30h
Labors i puntes de coixí tarda*	Dijous de 17-19.30h
Tertúlies literàries	Dijous de 11-12.30h
Entrenament de la memòria	Dijous 17.15-18.30h
Alemanys I	Dilluns i dijous de 10.30-12h
Alemanys II	Dilluns i dijous de 9-10.30h
Anglès I	Dilluns de 17-18h
Anglès II	Dilluns i dimecres de 18-19h
Català escrit	Dijous de 10-11h
Aprèn a utilitzar el teu smartphone	Dimarts de 17-18h
Informàtica inicial	Dimarts i dijous de 10.30-11.30h
Treballem la memòria amb l'ordinador	Dimarts i dijous de 16-17h
La gent gran conta contes	Dimarts de 10h a 11h

CENTRE CÍVIC LES TOVALLOLES:

Taller	Horari
Activitat física	Dimarts i dijous de 9h a 10h
Entrenament de la memòria	Dijous de 10h a 11.15h

CENTRE DE BARRI FALGUERA:

Taller	Horari
Memòria i Moviment	Dimarts de 17h a 18h

CENTRE CÍVIC ROSES:

Taller	Horari
Activitat física	Dimarts i dijous de 12.20 a 13.20h
Entrenament de la memòria	Dijous de 16 a 17.15h

L'empresa assumeix la contractació dels professionals necessaris per l'activitat (de l'anterior llistat, a l'actualitat, són els tallers que estan en negreta) i la gestió de la facturació del preu públic per aquesta activitat, d'acord amb la normativa de preus públics que estigui vigent.

La resta del tallers dels llistat anterior no gestionat per professionals, es porten a terme per persones voluntàries i l'empresa adjudicatària realitza el seguiment, control, acompanyament, coordinació, etc. per tal de garantir el bon funcionament de l'activitat.

2.5.- Responsable del servei de menjador

El Casal Municipal de Gent Gran disposa d'un servei de menjador social, adreçat a les persones derivades pels serveis socials d'atenció primària.

Es dispensaran els àpats que, prèviament, haurà subministrat una empresa de càterring, contractada per l'Ajuntament per a tal finalitat.

Les funcions del Servei de Menjador, entre d'altres, seran:

- Coordinació periòdica amb la responsable municipal d'aquest servei per al seguiment del casos derivats.
- Enllaç amb l'empresa de càterring: fer comanda diària dels menús a servir, comentar incidències.
- Controlar i exigir que els menús arriben en òptimes condicions.
- Adequar l'espai, tant abans com després de la prestació del servei de menjador.
- Parar i desparar les taules.
- Netejar els estris empleats així com mantenir en perfectes condicions d'higiene l'espai on es presta aquest servei.
- Servir el menjar.



- Atenció a les persones, usuàries del servei, en funció de les seves necessitats.
- Vetllar perquè el Servei disposi de tot el material necessari per a prestar el servei en òptimes condicions, amb el suport de la dinamitzadora.
- Dinamització de la Festa de Nadal, amb obsequis pels usuaris.

L'horari d'aquets Servei serà de 12 a 16 hores, de dilluns a divendres. Aquest Servei es prestarà durant tots els mesos de l'any, inclòs l'agost.

L'empresa assumeix la contractació dels professionals necessaris i de dur el control diari d'assistència, facilitant les dades a l'Ajuntament perquè aquest gestioni el cobrament segons la normativa.

2.6.- Activitats de caps de setmana

Es programarà una sessió de ball tots els dissabtes i els diumenges, per la tarda, en horari de 17 a 20 hores, a excepció del mes de juliol, i primera quinzena de setembre en que només hi haurà 1 sessió de ball a la setmana (diumenge).

El mes d'agost no es farà l'activitat de ball.

Les sessions de balls dels dissabtes seran amb música enregistrada, i els diumenges serà ball en directe (pressupostat 20 balls a l'any)

Els mesos de juliol i primera quinzena de setembre el ball del diumenge serà en diferit.

L'empresa assumeix la contractació del grup musical i la gestió del cobrament (mitjançant tiquets) del preu públic per aquesta activitat d'acord amb la normativa de preus públics que estigui vigent, i que actualment és l'Ordenança de Preus públics núm. 2 (Prestació d'altres serveis públics, secció 3 de l'Annex).

2.7.- Gestió activitats complementaries col·lectiu de la Gent Gran i organització i preparació de Festes en els Casals externs

Des del Programa municipal de la Gent Gran, es realitzen tot un seguit de festes tradicionals durant tot l'any, en els diferents Casals Municipals:

- Casal Municipal de la Gent Gran
- Centre de Barri Falguera
- Centre les Tovalloles
- Centre Cívic Roses

L'objectiu es celebrar conjuntament amb la Gent Gran usuària d'aquests espais, Festes com: Nadal, Carnestoltes, Sant Joan, Castanyada, etc.

L'Empresa gestora de manera conjunta amb la Tècnica Municipal de Gent Gran, faran una planificació de les necessitats de cada Casal durant l'any.

L'Empresa gestora s'ocuparan, durant la Setmana de la Gent Gran, de la distribució del menjar i beguda que es requereixi per a cada celebració, així com del muntatge i desmuntatge de cada acte i la preparació de la cloenda amb ball amb música en viu.

TERCER.- RECURSOS TÈCNICS NECESSARIS

El recursos tècnics necessaris s'han estimat segons el Conveni col·lectiu vigent a Catalunya del sector del lleure educatiu i sociocultural.

http://cido.diba.cat/convenis_collectius/10985/sector-del-leure-educatiu-i-sociocultural

L'estimació d'hores calculades per a la prestació del servei seria la següent:

Categoria	Hores setmana	Hores anuals
Porter/era o zelador/ora	130,5	2.829,75
Monitor/ora d'educació en el lleure	20	1040
Coordinador de projecte	34	1768
tècnic d'atenció especialitzada (nivell A)	25	1200
Talleristes	24	864
TOTAL	233,50	7.701,75

D'acord amb l'article 38 l'empresa adjudicatària s'haurà de subrogar en els drets i obligacions del personal que actualment està contractat en la prestació dels serveis objecte del present plec.

En aplicació de l'article 130.1 LSCP s'adjunten els detalls del personal objecte de subrogació, indicant-se: categoria, tipus de contracte, jornada data antiguitat, venciment del contracte, salari brut anual. Així com un pacte de millora de data 16 de juny 2022 subscrit amb els treballadors del servei.

3.1.- Servei de porteria del Casal Municipal de Gent Gran.

El servei ha d'estar garantit durant l'horari mínim de funcionament del Casal Municipal de Gent Gran. L'empresa adjudicatària haurà d'establir els mecanismes de substitucions adients per cobrir qualsevol absència del personal encarregat d'aquest servei.

El personal adscrit al servei de consergeria cal que compti amb les competències necessàries per atendre les persones grans, gestió del cobrament, donar informació de les activitats i serveis que es presten, gestionar l'agenda del servei de podologia, fer les inscripcions per a les diferents activitats dels casals, cobrar els preus públics per als serveis en que estigui establert i realitzar petites reparacions de manteniment de l'equipament.

3.2- Servei de dinamització

El/la Dinamitzador/a cal que compti amb les competències necessàries per:

- Connectar amb les persones grans, de mobilitzar-les, de copsar els seus interessos, d'organitzar activitats que responguin a les seves inquietuds, de mediar, si es produeixen situacions de conflicte i de documentar la tasca realitzada
- Capacitats per al treball en equip i amb coneixements d'informàtica.

El/la Dinamitzador/a es coordinarà, setmanalment amb el/la responsable municipal del Programa de la Gent Gran i programarà les activitats d'acord amb els criteris establerts per l'Ajuntament.

Per a aquesta figura de Dinamitzador/a s'estableix un mínim jornada laboral de **34 hores setmanals**, repartides entre matí i tarda.

El contractista haurà d'establir els mecanismes adients de substitucions per cobrir qualsevol absència del Dinamitzador/a.

L'horari del Dinamitzador/a haurà d'estar coordinat amb l'horari del personal assignat al Programa de Gent Gran.

També caldrà contemplar una borsa d'hores, per tal de poder donar suport a les activitats extraordinàries programades conjuntament amb el Programa de la Gent Gran municipal. Com per exemple: Festa de primavera, Festa de Tardor, Setmana de la Gent Gran, Jornades interdepartamentals, Colònies per a la Gent Gran, Tallers de suport al voluntariat, etc.

3.3.- Servei de podologia

Els professionals responsables de la prestació del servei de Podologia hauran d'estar en possessió de la titulació pertinent.

La jornada serà de 25 hores setmanals de servei de podologia, repartides de la següent manera:

o Dilluns a divendres: de 9 a 13 hores (4 hores diàries), i dues tardes en horari de 16 a 18:30 hores.

El contractista haurà d'establir els mecanismes adients de substitucions per cobrir qualsevol absència i garantir així el servei de Podologia.

3.4.- Tallers per a la gent gran

L'Empresa assumeix la contractació dels professionals necessaris per a les activitats de tallers per a la gent gran.

3.5.- Responsable del Servei de menjador

El personal adscrit a aquest servei haurà d'estar habilitat com a auxiliar de geriatria, infermeria o treballadora familiar per a realitzar la dispensació d'àpats.

La jornada del personal adscrit al servei de Menjador serà de 20 hores/setmanals, de 12 a 16 hores, de dilluns a divendres.

El contractista haurà d'establir els mecanismes adients per cobrir qualsevol absència i garantir així el servei de Menjador.

3.6.- Activitats de balls de caps de setmana

L'Empresa assumeix la contractació del grup musical per les sessions de ball dels diumenges que s'han de prestar amb música en directe.

3.7. Gestió activitats complementàries col·lectiu de la Gent Gran i organització i preparació de Festes en els Casals externs

L'Empresa gestionarà aquestes activitats mitjançant la figura de la Dinamitzadora.

QUART.- CONTROL I AVALUACIÓ DEL SERVEI. COMISSIÓ MIXTA DE SEGUIMENT

L'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat vetllarà pel correcte funcionament del Servei. Per aquests raó exercirà facultats d'inspecció, control i seguiment i avaluació de l'execució del contracte per part dels serveis municipals que corresponguin.

Per garantir la qualitat de la prestació del serveis objecte de la present licitació, es constituirà una comissió mixta entre l'adjudicatària del contracte i els tècnics municipals responsables dels serveis a la Gent Gran per tal de fer seguiment.

La finalitat que es persegueix és la revisió ordinària i periòdica de l'objecte del contracte, anàlisis d'incidències, i millora en els protocols d'actuacions de la gestió del servei.

La Comissió mixta estarà integrada per dos tècnics/ques per cada part. Per part de l'Ajuntament seran: tècnic/a referent del Programa de la Gent Gran, Cap de Serveis Socials i/o la Direcció d'Àrea corresponent.

La Comissió mixta es reunirà anualment, així com tantes vegades com sigui necessari a instància de qualsevol de les parts.

CINC.- ASSEGURANCES

Pel servei desenvolupat es requereix que l'empresa prestadora disposi d'una assegurança de responsabilitat civil per riscos de l'activitat.

L'import mínim serà de 800.000,00 €, com a mínim per víctima de 300.000 €

Sant Feliu de Llobregat, març 2024.

Tècnica Referent Programa Gent Gran

Cap Departament de Serveis Socials

[Firma01-01]

[Firma02-01]



Ajuntament de
Sant Feliu
de Llobregat

Document electrònic verificable a <http://www.santfeliu.cat/sde>



f3006777-f449-4d9d-8e20-bb46248de346