



Ajuntament de
Santa Bàrbara

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT
SUMARI, AMB TRÀMITACIÓ ORDINÀRIA, PER A L'ADJUDICACIÓ DEL
CONTRACTE ADMINISTRATIU DE SERVEI DE MONITORS/ES D'ACTIVITAT
FÍSICA I SALUT DIRIGITS ESPECÍFICAMENT A PERSONES DE MÉS DE 60 ANYS**



**Ajuntament de
Santa Bàrbara**

1.	OBJECTE	3
2.	DIVISIÓ EN LOTS.....	3
3.	NECESSITATS ADMINISTRATIVES I IDONEÏTAT DEL CONTRACTE.....	3
4.	DESCRIPCIÓ DEL SERVEI I TASQUES	4
5.	CALENDARI	4
6.	PARTICIPANTS.....	5
7.	OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI	5
8.	DRETS DE L'ADJUDICATARI	7

1. OBJECTE

L'objecte d'aquest contracte és fixar i regular la prestació del servei de monitors/es d'Activitat Física i Salut dirigits específicament a persones de més de 60 anys dins programes esportius oferts per la regidoria de serveis socials de l'Ajuntament de Santa Bàrbara.

Cal tenir en compte que en les codificacions estadístiques i el sistema de classificació no existeixen codis específics relatius a l'àmbit del servei de tècnics/ques d'Activitat Física i Esport, per la qual cosa s'ha hagut de recórrer a classificació d'àmbit general "Serveis esportius".

CPV: 92600000-7 "Serveis esportius"

2. DIVISIÓ EN LOTS

No es considera convenient la divisió del contracte en lots diferenciats per les següents raons d'oportunitat:

- Una única organització.

No es considera convenient ni oportú la divisió en lots de l'objecte del contracte per esser configurat per una única prestació que requereix per a la seva execució d'un únic perfil professional i una mateixa metodologia de treball. Amb això, la divisió en lots dificultaria la correcta execució de l'objecte del contracte, des del punt de vista tècnic.

- Interlocució unificada.

L'opció més interessant per al seguiment estret del servei per part del responsable municipal del contracte és mitjançant una única interlocució del compliment de totes les prestacions del servei i del control de la seva qualitat.

3. NECESSITATS ADMINISTRATIVES I IDONEÏTAT DEL CONTRACTE

Aquest contracte neix de la necessitat de desenvolupar el servei de monitors/es d'Activitat Física i Esport que portarà a terme la conducció i dinamització del Programa d'Activitat Física per a la gent gran.

Aquestes necessitats són d'interès públic i general i que entren dins l'àmbit de competències de l'Ajuntament, de conformitat amb el que disposa article 84.2. k) de l'Estatut d'autonomia en relació a la regulació i la gestió dels equipaments esportius i d'oci i promoció d'activitats.

L'Ajuntament no disposa dels mitjans necessaris i suficients per a dur a terme l'objecte del contracte.

Per a la satisfacció d'aquestes necessitats el contracte de serveis és l'idoni, de conformitat amb el que disposa la Llei 9/2017, de 8 de novembre LCSP.

4. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI I TASQUES

4.1. Activitats

- Programa d'Activitat Física dirigit específicament a persones de més de 60 anys. El programa es porta a terme als parcs de salut distribuïts pel municipi.
- Programa d'atenció a domicili per a persones amb dependència o amb mobilitat reduïda amb l'objectiu de disminuir la seva dependència, augmentar la seva autonomia i formar als familiars i cuidadors per introduir exercicis físics diaris.

4.2. Tasques

Les tasques a dur a terme per part dels/les monitors/es són:

- Desenvolupar les activitats dirigides.
- Tenir al dia les llistes d'assistències de tots els usuaris/es.
- Tenir un control de les altres, baixes i assistència dels usuaris/es.
- Realitzar la programació, informes preliminars i memòries de l'activitat.
- Assistir als usuaris/es en tot moment en cas de produir-se qualsevol tipus d'accident i comunicar-ho al coordinador.
- Tenir un tracte educat i respectuós amb l'usuari/a.
- Complir la totalitat de l'horari del servei i no abandonar el lloc de treball sense cap causa justificada o per força major, informant sempre prèviament al responsable de la instal·lació i coordinador, si es dona el cas..
- Conèixer i fer respectar les normes d'ús de la instal·lació i informar en el cas que actuïn de forma contrària.
- Informar de qualsevol incidència al responsable del contracte. Les tasques dels coordinadors són:
 - Coordinar els monitors/es i les seves substitucions.
 - Realitzar reunions amb l'àrea tècnica de la regidoria de benestar social sempre que siguin necessàries.
 - Resoldre possibles incidències i atendre consultes i/o queixes dels usuaris/es.
 - Valorar el grau de satisfacció dels usuaris/es.
 - Fer la memòria anual de l'activitat.
 - Altres temes que puguin sorgir del dia a dia.

5. CALENDARI

- Període:
 - 1r any: de la data de signatura del contracte fins a mes de juny i de setembre a desembre.
 - 2n, 3r i 4t any : del mes de gener al mes de juny i de setembre a desembre.
- Temps:
 - Programa d'Activitat Física al parc de salut : 2 hores a la setmana, els divendres de 15.30h a 17.30h.
 - Programa d'atenció a domicili : 1 hora a la setmana en horari adaptat a l'usuari.



6. PARTICIPANTS

- Programa d'Activitat Física al parc de salut: el nombre de participants serà com a màxim de 20 persones/grup. Nombre de grups: 2 grups.
- Programa d'atenció a domicili: un màxim de 8 usuaris.

7. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

7.1. Generals

L'adjudicatari no podrà subcontractar, cedir o traspasar els drets o obligacions demanats del contracte sense autorització de l'Ajuntament de Santa Bàrbara.

L'adjudicatari està obligat a atendre qualsevol indicació que se li faci des de la regidoria de serveis socials sobre el desenvolupament del servei.

L'adjudicatari està obligat a donar qualsevol dada que requereixi la regidoria de serveis socials sobre el personal i el servei, el qual ostenta el dret d'inspecció i vigilància en la forma i freqüència que cregui convenient.

L'adjudicatari haurà de presentar dintre dels tres mesos següents a l'acabament de cada exercici econòmic, els comprovants de trobar-se al corrent del compliment de les seves obligacions fiscals i amb la Seguretat Social i la relació dels treballadors de la plantilla afectats pel contracte, amb el detall de les inicials del nom de la persona treballadora, hores setmanals de dedicació al contracte, sou brut al mes i funcions del lloc de treball que ocupa.

La regidoria de serveis socials està facultat per demanar a l'adjudicatari, en qualsevol moment, tota la documentació que consideri necessària amb l'objectiu de comprovar la plena legalitat de l'empresa en l'ordre fiscal, laboral, administratiu etc..., requeriment que s'haurà d'atendre en el termini que en cada moment s'assenyali per l'Ajuntament.

7.2. Organitzatives

Atès que l'adjudicatari i la regidoria de serveis socials compartiran el seguiment del Servei de monitoratge del programa d'Activitat Física i Esport per a la gent gran, la persona o persones designades per l'empresa acordaran amb la regidoria de serveis socials el sistema de coordinació més adequat per la bona comunicació i seguiment del servei. En cas de desacord, la decisió final recaurà en la regidoria de serveis socials ja que la direcció del servei és competència seva.

Totes les indicacions efectuades per la regidoria de serveis socials seran adreçades al coordinador, tècnic/a i/o al representant de l'adjudicatari, sens perjudici de dirigir-se a la direcció de la mateixa. Excepcionalment, cas que s'hagi de fer alguna indicació específica i/o urgent al personal adscrit al servei i no es pugui localitzar al representant de l'adjudicatari, l'esmentada indicació es podrà fer directament als treballadors.

L'adjudicatari haurà de presentar una relació de telèfons i contactes de les persones amb responsabilitat i poder de decisió dins l'estructura de l'empresa, que estiguin



localitzables dins de l'horari de treball del servei. La no comunicació amb els responsables és especialment greu perquè l'absència del servei pot provocar la suspensió de l'activitat prevista.

7.3. Personal

L'adjudicatari està obligat a contractar tot el personal necessari per prestar aquest servei, sense discontinuïtat. Aquest personal ha de complir amb la titulació legalment exigida, i adequar-se a les possibles modificacions que sorgeixin.

El personal adscrit al contracte ha de complir algun d'aquests requisits:

- Inscripció al Col·legi de Professionals de l'Activitat Física i de l'Esport de Catalunya (COPLEFC)
- Inscripció al ROPEC en la professió de monitor esportiu amb algun grau mig i superior d'ensenyaments esportius de règim general de la família d'activitats físiques i esportives.
- Inscripció al ROPEC en la professió de monitor esportiu amb un certificat de professionalitat o certificat d'acreditació de competències professionals

L'adjudicatari haurà de cobrir immediatament l'absentisme. En el cas que l'obligació sigui incompleta per l'adjudicatari, es considerarà com a sanció greu i s'aplicarà la corresponent sanció econòmica. En cap cas es podrà quedar un servei sense realitzar. Per tant, serà indispensable que l'empresa contractista presenti a la regidoria de serveis socials, dins el mes següent a la formalització del contracte, un pla d'avís i substitucions que garanteixi aquesta continuïtat en casos de qualsevol tipus de baixa i/o vacances del personal. Aquest pla d'avís haurà de contenir les actuacions detallades en els diferents casos d'absència del personal, el temps de resposta i la comunicació empresa/Ajuntament. Els/Les treballadors/es substituïts/es hauran de complir amb la titulació legalment exigida.

L'adjudicatari avisarà a l'Ajuntament amb 15 dies d'antelació dels canvis de personal per rescissió de contracte i informarà per escrit a la de serveis socials sobre les causes que l'han motivat.

Durant la vigència del contracte, l'adjudicatari no podrà incrementar el nombre de personal tècnic ni modificar l'organització del personal adscrit als serveis, sense l'expressa autorització de l'Ajuntament.

L'adjudicatari serà responsable civil, administrativament, davant de l'Ajuntament de l'Ampolla per les faltes dels seus treballadors/es i empleats/des.

L'adjudicatari serà responsable de la cortesia del seu personal adscrit al servei i posarà remei immediatament a qualsevol mal comportament. Queda totalment prohibit fumar, menjar i beure begudes alcohòliques durant el desenvolupament de les tasques.

L'adjudicatari és responsable que el personal que ha de desenvolupar les tasques objecte del contracte estigui qualificat, tant per la titulació com per l'experiència.

7.4. Vestuari

Tots els treballadors assignats a aquests serveis hauran d'anar correctament vestits d'acord amb la tasca que desenvolupin. De la falta de decòrum en el vestit i higiene personal en serà responsable l'adjudicatari.

8. DRETS DE L'ADJUDICATARI

L'empresa contractista tindrà dret a l'abonament del preu corresponent, prèvia presentació de factura dels serveis efectuats a finals de mes i cobrar la factura segons el què estableixi la llei i aquest plec de condicions.

La regidoria de benestar social s'obliga a consignar en els seus pressupostos ordinaris els crèdits necessaris per al pagament d'aquests serveis.

L'empresa contractista tindrà dret a l'ús de les instal·lacions en perfectes condicions.

Santa Bàrbara, a data de signatura

L'alcalde,

Antonio Ollés Molías