



PLEC PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PEL CONTRACTE DE SERVEIS DE MONITORATGE D'ACTIVITATS ESPORTIVES ORGANITZADES PER L'AJUNTAMENT DE COLLBATÓ

1. Objecte del contracte

És objecte del contracte la prestació del servei d'activitats esportives organitzades per l'Ajuntament de Collbató, consistent en l'activitat de gimnàstica per a la gent gran (persones de 60 anys o més) i l'activitat de Pilates per a persones adultes, dutes a terme a les instal·lacions municipals mitjançant la supervisió i control del personal tècnic d'esports de l'Ajuntament.

L'oferta d'activitats consisteix en dues hores setmanals de Pilates en horari de tarda, i dos grups amb tres hores setmanals de gimnàstica de manteniment per a gent gran en horari de matí. S'inicien entre el 10 de setembre i l'1 d'octubre i prenen com a referència el calendari escolar de Collbató, seguint els mateixos períodes de vacances i festius.

2. Característiques del servei

2.1. Horari i durada del servei

Els horaris de les activitats esportives i els espais per realitzar-les orientativament seran els següents:

	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres	Ubicació
Gimnàstica de manteniment per a gent gran (Grup 1)	de 8.45 a 9.45 h		de 8.45 a 9.45 h		de 8.45 a 9.45 h	Casinet
Gimnàstica de manteniment per a gent gran (Grup 2)	de 9.45 a 10.45 h		de 9.45 a 10.45 h		de 9.45 a 10.45 h	Casinet
Pilates		de 18 a 19 h		de 18 a 19 h		Escola La Salut

Els horaris son orientatius i subjectes a la disponibilitat dels equipaments. El Servei d'Esports de l'Ajuntament de Collbató podrà modificar l'horari i la localització de les activitats, previ avís a l'adjudicatària.

El servei s'iniciarà orientativament entre el 10 de setembre i l'1 d'octubre o el primer dia d'octubre coincidint amb alguna de les sessions recollides al punt 2.1 del present plec, i finalitzarà coincidint preferentment amb la finalització del curs escolar, orientativament al voltant del 22 de juny.

Pel volum d'usuàries de temporades anteriors, s'obriran dos grups de Gimnàstica de manteniment per a Gent Gran. El mínim per portar a terme les activitats és de 6 persones per grup. El Servei d'Esports pot decidir discrecionalment la conveniència d'obrir un o dos





grups, informant l'adjudicatària amb antelació suficient facturant-se únicament els serveis prestats.

El volum màxim d'hores per curs escolar es fixa en 280 hores, que es repartiran entre les dates assenyalades al paràgraf anterior respectant el calendari de vacances i festius escolars de Collbató. En cas necessari, les sessions extraordinàriament podrien realitzar-se en període de vacances o en festiu escolar i fins al 31 de juliol, fins esgotar les 280 hores de prestació del servei.

En el cas que no hi hagués suficients persones inscrites per obrir els dos grups de gimnàstica, el mínim d'hores de prestació de servei seria de 175 hores, corresponents a tres hores setmanals de gimnàstica i dues hores setmanals de pilates.

El Servei d'Esports de l'Ajuntament de Collbató informará a l'adjudicatària del calendari de les activitats 15 dies abans de l'inici de les activitats.

2.1.1. Modificacions puntuals de l'horari, del calendari i la ubicació

Les activitats es desenvolupen en instal·lacions municipals polivalents, no pròpiament esportives, i donada l'escassetat d'aquests espais al municipi, en ocasions es generen activitats incompatibles amb el normal desenvolupament de les activitats esportives, pel qual s'han de reprogramar una o diverses sessions. En aquests casos l'Ajuntament de Collbató comunicarà a l'adjudicatària el canvi d'ubicació amb un mínim de 48h d'antelació. En el cas de les modificacions puntuals d'horari i calendari, l'Ajuntament les comunicarà a l'adjudicatària amb un mínim de 48h, juntament amb l'horari o dia alternatiu, que es reprogramarà segons els criteris definits en el punt 2.1 del present plec.

2.2. Descripció del servei

Les activitats esportives organitzades per l'Ajuntament de Collbató son:

- Gimnàstica de manteniment per a Gent Gran. L'objectiu d'aquesta activitat és l'activació a nivell psicomotriu dels cossos de persones de 60 anys o més a través d'exercicis senzills, utilitzant elements que facilitin la relaxació com la música, o materials esportius (pilotes, cintes, cordes...) que estimulin i promoguin l'activitat física continuada en aquest segment de la població, provocant una millora de la seva salut i qualitat de vida.
- Pilates. L'objectiu d'aquesta activitat és el foment i la pràctica esportiva de Pilates a un nivell adaptat al grup de persones usuàries, que prenent en consideració que és un grup únic, pot ser variable. Es buscarà la millora del to físic de les persones usuàries respectant els seus ritmes i capacitats, provocant una millora de la seva salut i la qualitat de vida.

També es preveu la realització d'activitats esportives puntuals, de caràcter similar a les anteriorment descrites, com per exemple ioga, spinning, o altres formes de gimnàstica.



Aquestes activitats es realitzaran a càrrec de la bossa d'hores i hauran de ser sol·licitades per l'Ajuntament de conformitat amb el que recull el punt 2.4 d'aquest plec.

Si la disciplina de l'activitat sol·licitada no és correspon amb la de Gimnàstica de manteniment per a Gent Gran o amb Pilates, la seva realització no serà d'obligat compliment per l'adjudicatària.

2.3. Nombre de places

Es fixa en 15 places el nombre màxim de persones usuàries per grup, tant de Pilates com de Gimnàstica per a la Gent Gran.

2.4. Bossa d'hores

Si durant l'execució del contracte, a causa de la distribució de grups o del calendari, no està previst esgotar les 280 hores màximes del contracte, les hores no compromeses i no executades rebran el tractament de bossa d'hores, és a dir, podran ser executades per la realització d'altres activitats no programades a discreció de l'Ajuntament de Collbató.

2.4.1. Activitats incloses en la bossa d'hores

Les activitats a realitzar podran ser les que son objecte de prestació del present contracte (gimnàstica de manteniment per a gent gran i pilates), o altres de caràcter similar. En el cas de les activitats de gimnàstica de manteniment i pilates, la prestació per part de l'adjudicatària serà obligatòria. En el cas de la resta d'activitats serà potestativa en funció de la disponibilitat de personal amb habilitació professional per dur-les a terme.

2.4.2. Procediment sol·licitud bossa d'hores

L'Ajuntament s'obliga a sol·licitar la realització d'activitats extraordinàries a càrrec de la bossa d'hores amb una antelació mínima de 10 dies, període dins el qual la prestació de l'activitat per part de l'adjudicatària serà obligatòria, atenent el que preveu el punt 2.4.1 del present plec.

Esgotat aquest termini, la realització de l'activitat per part de l'adjudicatària serà potestativa en funció de la disponibilitat de personal amb habilitació professional per dur-les a terme.

En qualsevol circumstància, l'adjudicatària resta obligada a resoldre la sol·licitud en el termini de 72 h.

2.4.3. Facturació bossa d'hores

Les hores de bossa consumides en dies laborables, en horari diürn (de 6 a 22h) es facturaran amb una relació d'1 a 1, és a dir, una hora facturada per una hora executada.

Les hores de bossa consumides en dies laborables, en horari nocturn (de 22 a 6h), i en dissabtes, diumenges o festius en horari diürn o nocturn, es facturaran amb una relació d'1,75 a 1, és a dir, 1,75 hores facturades per hora executada.



3. Personal adscrit al servei

Per al desenvolupament del servei, l'adjudicatària destinarà al servei el monitor o la monitora especialista, o monitors o monitores especialistes, que siguin necessaris o necessàries per a complir la normativa legal, el qual o la qual, o els quals o les quals hauran de tenir la titulació que garanteixi la seva capacitació professional, d'acord amb la legislació vigent. Es podran contractar persones diferents per a desenvolupar les dues activitats, però cadascuna d'elles per separat només podrà ser dirigida per una persona.

La contractació del o de la professional (o del/ les professionals) que l'adjudicatària hagi de realitzar, s'efectuarà segons la normativa legal vigent en aquesta matèria, sense que s'estableixi cap tipus de relació laboral o funcional entre aquest personal i l'Ajuntament de Collbató. Seran a càrrec de l'adjudicatari totes les despeses de personal, incloses les càrregues socials.

L'adjudicatària haurà de designar una persona que exerceixi la interlocució única amb l'Ajuntament de Collbató i serà la responsable del seguiment de la programació tècnica establerta, supervisarà objectius, corregirà possibles desviacions i farà una avaluació continuada dels resultats. Aquesta persona es reunirà amb els responsables tècnics del Servei d'esports amb la periodicitat que es determini.

4. Obligacions de l'adjudicatària

Són obligacions de l'adjudicatari, a més de les recollides en altres apartats d'aquest plec i del plec administratiu, les següents:

- 1) Presentar, abans del 5 de setembre de cada any, un projecte tècnic i organitzatiu de les classes, així com designar la persona o persones adscrites a l'execució del contracte, a designar a la persona interlocutora amb l'Ajuntament en cas de ser diferent i informar de qualsevol modificació que es produeixi.
- 2) Presentar un pla d'acció en cas d'accidents per tal d'actuar de la manera més eficaç i correcta en aquests tipus de situacions.
- 3) Garantir l'execució del programa de l'activitat.
- 4) En relació a les obligacions del personal que exerceix la funció de monitoratge adscrit al contracte, el contractista haurà de vetllar perquè aquest personal:
 - a. Garanteixi la integritat dels usuaris i usuàries, vetllant per la seguretat dels exercicis proposats.
 - b. Prepari les classes amb antelació, sense improvisar.
 - c. Prepari el material necessari per a la sessió abans de l'inici d'aquesta.
 - d. Sigui puntual en l'inici de les classes i arribin sempre amb el temps suficient per a la preparació de l'activitat.
 - e. Porti sempre un vestuari adient a l'activitat.



- f. Dugui a terme el control d'assistència de cada sessió per poder informar a l'interlocutor posteriorment.
 - g. Tingui controlat el material facilitat per l'Ajuntament de Collbató per poder informar de qualsevol necessitat o incidència.
 - h. Mantingui el material ordenat, durant i després de la sessió.
 - i. Informi i faci complir a les persones usuàries la normativa d'ús del material i de la instal·lació i els protocols que estableixi el Servei d'Esports.
 - j. Notifiqui a l'interlocutor designat per l'adjudicatària qualsevol incidència referent a les persones usuàries o al material.
 - k. Porti el control diària de l'assistència de les persones usuàries a les activitats, notificant mensualment a l'interlocutor designat per l'adjudicatària.
- 5) En relació a les obligacions del personal que exerceix la funció d'interlocució amb l'Ajuntament, el contractista haurà de vetllar perquè aquest personal:
- a. Vetlli pel compliment de les obligacions del personal que exerceix la funció de monitoratge.
 - b. Aporti els mitjans necessaris (fulls de control impresos o en mitjans electrònics) perquè el personal a càrrec del monitoratge realitzi un control efectiu i diari de l'assistència.
 - c. Informi amb la periodicitat que el Servei d'Esports estableixi de l'assistència de les persones inscrites a les activitats.
 - d. Notifiqui al personal tècnic del Servei d'Esports qualsevol incidència referent a les persones usuàries o al material.
 - e. Assistència a les coordinacions pactades amb el Servei d'Esports.
 - f. Disponibilitat de contacte en dies laborables i obligació de donar resposta en el termini de 48h als requeriments del Servei d'Esports.
- 6) En cas de baixa o absència del monitor o de la monitora encarregada de dirigir l'activitat al seu lloc de treball, s'haurà de substituir aquesta absència. A aquest efecte s'haurà de presentar protocol que estableixi el mecanisme de substitucions puntuals i permanents i el compromís a complir-lo.
- 7) Vetllar perquè les activitats es desenvolupin amb les necessàries condicions de seguretat, sanitàries i d'higiene.
- 8) Procurar que les persones assistents respectin les propietats, les instal·lacions i el medi natural del lloc on es realitza l'activitat, i establir controls suficients per tal d'evitar qualsevol risc.
- 9) Responsabilitzar-se del tracte correcte a les persones usuàries per part del seu monitor o monitora.
- 10) Complir amb la normativa vigent de protecció de riscos laborals.
- 11) Serà a càrrec del licitador tots els impostos, taxes, tributs que gravin les activitats que desenvolupa, inclosa la contractació de personal.
- 12) Serà a càrrec de l'empresa contractista la selecció de personal, la gestió de personal (negociació, salaris, permisos, llicències, obligacions de seguretat social, prevenció de riscos, potestat disciplinària, etc...) així com qualsevol altre dret o obligació que derivi de la relació contractual entre empleat i ocupador assumint d'aquesta manera el poder de direcció inherent a qualsevol empresari.
- 13) Autoritzar la cessió dels seus drets d'imatge i els del seu personal per a qualsevol enregistrament o fotografia que es faci amb l'objectiu de donar difusió de les activitats a qualsevol dels mitjans de comunicació municipals.



- 14) Complir amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, per tal de garantir i protegir les corresponents a les persones usuàries dels equipaments on es desenvoluparan els serveis.

5. Direcció, seguiment i inspecció del servei

La coordinació i supervisió del servei objecte del contracte aniran a càrrec dels serveis tècnics del Servei d'Esports, que dictarà les instruccions necessàries a l'empresa per a la seva normal i eficaç realització, en concordança amb les especificacions i requeriments descrits en aquest plec.

L'adjudicatari facilitarà tota la informació relativa al servei a desenvolupar que li sigui demanada per aquell personal municipal. Igualment, el mantindrà informat de qualsevol incidència en el servei, a través dels canals més efectius per la seva resolució que es determinin conjuntament amb l'Ajuntament.

El Servei d'Esports de l'Ajuntament de Collbató establirà reunions de coordinació amb la direcció de l'empresa. L'objectiu d'aquestes reunions serà fer el seguiment i avaluació del funcionament del servei i, si s'escau, acordar les mesures adients per millorar-lo. Això no exclou que es puguin fer altres reunions de seguiment sobre la resta d'aspectes, segons les necessitats que sorgeixin.

6. Difusió del servei, drets d'imatge i dades de caràcter personal

La titularitat de l'equipament i del servei que s'hi presta és municipal, per això l'adjudicatària resta obligada al següent:

- 1) Obtindre l'autorització del personal que prestarà el servei sobre la cessió de la seva imatge per a qualsevol enregistrament o fotografia que es faci, destinat a la difusió del servei al web municipal o a d'altres canals de difusió i informació de què disposa l'Ajuntament.
- 2) Complir i fer complir al seu personal amb el que disposa el reglament europeu de protecció de dades (UE) 2016/679 i la llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, en relació amb les dades personals de les persones usuàries del servei.
- 3) Confidencialitat i deure de secret sobre tota aquella informació referida a dades de caràcter personal que conegui com a conseqüència del compliment del contracte.