



**Ajuntament de
Cassà de la Selva**

Expedient núm.: X2024002382
CONTRACTACIÓ
[LPB]

Plec de prescripcions tècniques particulars del contracte del Servei d'atenció gent gran i famílies de Cassà de la Selva.

1. DEFINICIÓ DE L'OBJECTE DEL CONTRACTE

Constitueix l'objecte del contracte la prestació del servei d'atenció gent gran i famílies en els termes establerts en el punt 3 d'aquests plecs. El present plec defineix les condicions i els mitjans de com s'haurà de presentar el servei.

2. ÀREA MUNICIPAL REFERENT

El servei municipal d'atenció gent gran i famílies s'adscriu com a servei a l'àrea de gent gran del Ajuntament de Cassà de la Selva. Per aquest motiu, l'empresa adjudicatària tindrà com a referent directe la regidoria de gent gran. En aquest sentit, caldrà que tot allò relacionat amb el servei es coordini adequadament amb l'àrea de gent gran, sense perjudici de l'establiment de coordinació amb altres àrees de l'Ajuntament quan les circumstàncies ho requereixin.

3. OBJECTIUS DEL SERVEI

a. Objectiu general

El servei té com a objectiu general oferir serveis especialitzats d'atenció a la gent gran i les seves famílies per donar resposta a les necessitat de present i futur.

b. Objectius específics.

En relació a la Dinamització comunitària:

- Proposar i programar activitats, tallers, cursos o jornades que donin resposta als interessos i inquietuds de les persones +60.
- Impulsar projectes i/o col·laboracions intergeneracionals per a treballar l'edatisme.
- Dinamitzar les sessions i les comissions de treball del Consell Municipal de la Gent Gran.
- Detectar i intervenir en situacions de conflicte (o susceptibles de ser-ho) en l'àmbit de la gent gran i famílies.
- Assessorar professionals i entitats presents al territori que desenvolupen tasques amb el col·lectiu +60



**Ajuntament de
Cassà de la Selva**

En relació al Programa Ment Activa:

- Oferir sessions d'estimulació cognitiva setmanal a persones amb necessitats especials i/o situacions de soledat no desitjada en clau preventiva.

En relació a l'Oficina d'atenció a la gent gran:

- Acompanyar i assessorar a gent gran i famílies vinculades al Programa Ment Activa.
- Oferir informació sobre els actius en salut adreçats al col·lectiu +60.
- Treballar des de la perspectiva/mirada preventiva totes les accions que es duguin a terme.

4. JORNADA LABORAL

La prestació del servei d'habitatge comptarà amb una dedicació de 10 hores setmanals per part d'un/a tècnic/a.

El servei d'atenció gent gran i famílies, no es prestarà els dies de festa estatals, autonòmics i locals.

Per tal de poder controlar i fer seguiment del compliment de les hores de prestació del servei d'habitatge, el contractista del servei enviarà a l'àrea de ciutadania el següent document:

Trimestralment: al finalitzar cada mes des de la formalització del servei es farà arribar al Ajuntament un petit informe amb el calendari de la distribució i tipus de tasques desenvolupades.

5. HORARI DEL SERVEI I LLOC D'ATENCIÓ

Les 10 hores que desenvoluparà el contractista es duran a terme de dilluns a divendres, excepte els dies festius. Els dies i les hores concretes es consensuaran amb l'Ajuntament.

6. FUNCIONS

El servei haurà de comptar amb un/a tècnic/a amb una dedicació de 10 hores setmanals.

Les funcions a realitzar per part del professional seran les següents:

Desenvolupar els diferents serveis i programes d'atenció a la gent gran i famílies en clau preventiva per esdevenir la porta d'entrada de persones amb un envelliment òptim.

1. Programa ment activa

- Portar a terme sessions setmanals 1.5 h d'atenció directe de soledat no desitjada i estimulació cognitiva. + 0.5 h de preparació. Aquest programa està destinat a persones grans que poden viure situacions de soledat no desitjada o que presenten deteriorament cognitiu lleu-



Ajuntament de Cassà de la Selva

moderat. Amb aquest programa es busca fomentar l'estimulació cognitiva a través d'activitats dissenyades per afavorir la memòria, la concentració i altres habilitats cognitives.

- Dedicació total horària. 2,5 h.

2. Dinamització comunitària

- Consell de la Gent Gran. És un dels serveis essencials, un òrgan consultiu on les persones grans poden expressar les seves inquietuds i necessitats.
 - Dedicació: 4,5 h
 - Dinamitzar les sessions i les comissions de treball del Consell Municipal de la Gent Gran.
 - Actuar com a secretària del Plenari desenvolupant funcions estipulades al Reglament del Consell.
- Cafè tertúlia. Temporalitat mensual. Un espai de trobada mensual on les persones grans, les seves famílies i la ciutadania en general poden compartir experiències i reflexions. Aquestes trobades han de ser enriquides i dinamitzades per la ponència d'un professional expert en un tema concret cada mes.
 - Dinamitzar l'espai de trobada de mensual.
 - Dotar de contingut i preparar-lo, cerca els professionals pertinents per cada sessió
- Taller d'habilitats cognitives. Temporalitat mensual. Activitat mensual que té com a finalitat estimular les àrees cognitives de les persones grans amb un envelliment no patològic a nivell cognitiu.
- Gestionar i coordinar la Setmana de la Gent Gran i diferents actes al llarg de l'any. (8M, 13J etc.)
- Desenvolupar formacions de l'àmbit.
- Treballar en xarxa amb l'Àrea Bàsica de Salut, Serveis Socials i altres agents del territori per a impulsar projectes que fomentin el Bon Tracte.
-

3. Oficina d'atenció a la gent gran

- Servei de mediació gerontològica.
- Acompanyament i assessorament vinculat al programa ment activa.
- Coordinació amb altres serveis i agent derivador a:
 - ABS
 - Serveis Socials
 - Residència
 - Serveis relacionats.



**Ajuntament de
Cassà de la Selva**

Funcions generals:

- Participar de les reunions internes amb Regidoria de Gent Gran com a Figura tècnica en l'àmbit d'atenció a la gent gran i famílies
- Participar i dinamitzar les reunions, actes i jornades en relació al Consell Municipal de la Gent Gran de Cassà de la Selva
- Programar activitats, cursos, tallers i jornades i vetllar per la difusió de les mateixes (Amb l'Àrea de Comunicació de l'Ajuntament i l'aplicatiu) .
- Oferir atenció presencial a l'Oficina a les persones grans i les seves famílies.
- Mantenir el programa de prevenció de situacions d'aïllament en persones grans amb necessitats específiques .
- Coordinació amb la Junta del Casal de Jubilats i Pensionistes de Cassà de la Selva.

7. DESTINATARIS DEL SERVEI

Els destinataris del servei seran totes les persones majors de 60 anys i llurs famílies del municipi de Cassà de la Selva.

8. ASPECTES ORGANITZATIUS I METODOLÒGICS

El servei objecte d'aquest plec ha de ser atès per personal qualificat amb titulació adient, haurà de ser:

- Perfil professional tècnic graduat educació social.
- Mediator /a inscrit al registre de mediadors del Centre de Mediació de Dret Privat de Catalunya.

L'adjudicatari serà el responsable de seleccionar al personal que presta el servei.

L'adjudicatari haurà de disposar dels mitjans tècnics, humans i materials necessaris per a la prestació del servei.

Al inici del servei, l'adjudicatari assignarà el personal qualificat per prestar el servei. Qualsevol modificació o substitució del personal, s'haurà de comunicar prèviament al Ajuntament, així com també justificar la afiliació, alta a la Seguretat Social i acreditació professional.

L'Ajuntament posarà a disposició del adjudicatari l'espai i l'equipament necessari per l'atenció al públic.

L'adjudicatari presentarà al Ajuntament una memòria del servei d'habitatge anual.

9. AVALUACIÓ DEL SERVEI

L'empresa adjudicatària haurà de presentar una memòria anual de les activitats realitzades en la qual es recollirà les tasques desenvolupades al llarg del any, les persones ateses i tots els aspectes que es considerin rellevants com també una autoavaluació metòdica de l'acció per valorar els aspectes que caldria millorar del servei.



10. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

- Garantir el funcionament i la continuïtat del servei, de conformitat amb les condicions establertes en aquest plec i el de clàusules administratives.
- Executar el servei d'acord amb les funcions mínimes que es relacionen a la clàusula setena d'aquest plec.
- Garantir el personal necessari per a prestar el servei d'habitatge amb la deguda experiència i qualificació.
- Garantir el traspàs d'informació referent el desenvolupament del servei d'habitatge a l'àrea de ciutadania del Ajuntament.
- Assegurar les coordinacions entre els professionals del contractista i els professionals necessaris del Ajuntament.
- Assegurar la coordinació, sempre que el cas ho requereixi, entre els professionals del contractista i altres professionals de diferents àmbits.
- Comunicar per escrit al responsable municipal del programa qualsevol incidència que pugui perjudicar o entorpir el funcionament del servei, en un termini màxim de 24 hores.
- Garantir el sistema de substitució de personal en cas d'absència. En concret, si la persona que ofereix el servei està més de quinze dies naturals de baixa laboral, ha de garantir la seva substitució per una persona formada.
- Entregar el calendari amb la distribució de les hores anuals, els informes trimestrals acreditant les hores i les tasques que s'han realitzat.
- Entregar una memòria avaluativa a final de l'any.
- El contractista haurà de mantenir els estàndards de qualitat i les prestacions equivalents als criteris econòmics que van servir de base per a l'adjudicació del contracte i el personal que adscriuui a la prestació del servei haurà d'observar els nivells mínims de comportament i les regles de decòrum adients a la prestació contractada; quan alguna de les persones no observi aquests nivells i regles, l'Ajuntament n'informarà al contractista i aquell haurà de substituir-la en el termini més breu possible.
- El contractista haurà de disposar de personal suplent amb la formació i experiència suficients per poder substituir les persones que presentin els serveis objecte del contracte en supòsits de vacances, absències o malalties.

L'adjudicatari rebrà del Ajuntament tota aquella informació necessària per desenvolupar la tasca.

11. POTESTATS MUNICIPALS

L'Ajuntament ostentarà les potestats següents:



Ajuntament de Cassà de la Selva

- Controlar de formar permanent la prestació i la qualitat del programa, per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant.
- Dictar les ordres i les instruccions pel correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la correcta qualitat del programa, així com per imposar les correccions pertinents .
- Sol·licitar a l'adjudicatari els informes i la documentació que s'estimi pertinents.
- Exercir la representació externa del programa, tant a efecte de relació amb entitats, institucions, organismes, persones, etc. Públiques i privades, com amb els mitjans de comunicació. L'incompliment d'aquest punt per part de l'adjudicatari donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en el cas que s'atribueixi funcions que no li siguin pròpies.
- Qualsevol altre potestat que estableixi la legislació vigent de contractes del sector públic o que sigui necessària pel bon desenvolupament i millora del servei.

Datat i signat electrònicament