



Ajuntament de Forallac

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GIMNÀSTICA PER A LA GENT GRAN, MITJANÇANT PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT, AMB UNA PLURALITAT DE CRITERIS D'ADJUDICACIÓ

Exp.-1121/2025

Primera.- Objecte del contracte

Contractació del servei de gimnàstica per a la gent gran, fent un treball de mobilitat del cos tenint en compte les limitacions i patologies dels assistents amb l'objectiu de promoure la salut, mobilitat i millorar la qualitat de vida de les persones de la tercera edat, així com la coordinació dels serveis sota la supervisió i control de l'Ajuntament, amb estricta subjecció a les condicions, requisits, àmbits i termes establerts en aquest plec i en el plec de prescripcions tècniques (PPT) que consta a l'expedient.

Segona.- Objectius i característiques del servei

Aquest servei té la finalitat de realitzar exercici físic en grup de forma moderada controlada, per tal de combatre el sedentarisme i fomentar un envelliment actiu i satisfactori, alhora que es tonifica el cos i es genera un espai de relació social. Igualment, es busca prevenir l'agreujament de malalties o discapacitats i de les seves seqüeles, i també mantenir l'autonomia personal el màxim temps possible, mitjançant el desenvolupament coordinat d'actuacions de promoció de condicions de vida saludables de les persones grans.

Són objectius específics del servei:

- Millorar/mantenir la força muscular
- Millorar/mantenir la capacitat cardiorespiratòria
- Millorar/mantenir la coordinació i l'equilibri
- Millorar/mantenir la posició corporal en accions diàries
- Millorar/mantenir la mobilitat articular
- Prevenir caigudes
- Millorar/mantenir l'autonomia funcional





Ajuntament de Forallac

- Fomentar interaccions entre els/les participants
- Reforçar l'autoestima i donar seguretat

S'ha de tenir en compte que es tracta de grups molt heterogenis pel que fa al nivell de condició física de les persones usuàries i les molèsties que aquestes pateixen a causa de diferents patologies que presenten. Per tant:

- Cada activitat ha d'estar planificada, controlada i valorada per l'equip tècnic, des d'una perspectiva física i psicològica, de forma que el servei afavoreixi de la forma més integral a les persones usuàries i ajudi a millorar les seves condicions físiques, mentals i socials, amb exercicis adaptats i individualitzats a les necessitats de cadascuna, en el cas d'aquelles que no poden fer el mateix exercici que el grup.
- A l'inici del curs es realitzaran tests inicials sobre les habilitats dels participants, que es repetiran un mínim de 3 vegades per avaluar l'evolució d'aquests.

Tercera.- Tasques a desenvolupar

a) Grups i horaris: Es preveuen tres grups amb una ocupació màxima inicial de 20 persones: un grup per Vulpellac, un grup per Fonteta i l'altre per Peratallada.

Cada grup realitzarà dues sessions a la setmana (dilluns i dimecres), d'una hora de durada cadascuna.

L'horari previst inicialment és el següent:

- de 16h a 17h a Vulpellac
- - de 17,15h a 18,15h a Fonteta
- - de 18,30h a 19,30h a Peratallada

No obstant, els horaris i dies de realització de les classes es podran modificar per l'Ajuntament, depenent de la necessitat de les persones usuàries i dels espais disponibles.

La nova programació serà sempre en horari diürn, i en dies de dilluns a divendres.

Igualment, a criteri de l'Ajuntament, es podran incrementar el número de participants per grup per increment de la demanda, i anul·lar grups per falta de demanda.

Es preveuen 2 hores al mes de coordinació.





Ajuntament de Forallac

S'adjunta com a Annex 1 del present Plec, calendari previst.

No hi haurà activitat els dies festius (estatals, autonòmics i locals).

b) Espai: El lloc de realització serà el que s'indiqui al contractista per part de l'Ajuntament

c) Destinataris: persones majors de 60 anys residents a Forallac.

Excepcionalment, i en cas de que restin places lliures, es podran inscriure persones de fora del municipi i persones menors de 60 anys

d) Inscripcions:

Les persones interessades faran arribar les pre-inscripcions i les inscripcions a l'Ajuntament (personalment o electrònicament), donat que es tracta de persones grans, i pot resultar complicada la comunicació electrònica i externa.

L'Ajuntament remetrà les pre-inscripcions i les inscripcions a l'adjudicatari amb l'antelació suficient, abans d'iniciar el curs.

L'adjudicatari serà l'encarregat de formar els grups, primer amb les pre-inscripcions, i després amb les inscripcions, i comunicar a les persones usuàries la seva acceptació o, si escau, la seva posició en la llista d'espera, control d'aforament i assistència dels participants.

Igualment, l'adjudicatari s'encarregarà de que els participants signin la Declaració Responsable sobre la pròpia salut que li faciliti l'ajuntament. Aquesta declaració serà necessària per a poder participar del servei.

En la formació de grups es tindrà en compte:

- Es prioritzen els residents a Forallac, de forma que només si sobren places, una vegada formats els grups, es podrà acceptar persones de fora del municipi.
- Les persones que han sigut usuàries del servei en l'edició anterior, poden formular la pre-inscripció, i tenen prioritat per al grup en el que vinguin participant, o per al grup que hagin marcat a la pre-inscripció, si aquest és diferent. Si finalment no formulen inscripció, perdran aquesta prioritat.
- Per a les persones que no han participat del servei en l'edició anterior, l'ordre d'inscripció dependrà de l'ordre en que les inscripcions hagin entrat a l'Ajuntament.





Ajuntament de Forallac

L'Ajuntament facilitarà a l'adjudicatari la data i hora d'entrada de les sol·licituds al Registre General.

- Si una persona sol·licita plaça per un grup que ja està ple, quedarà en llista d'espera, a no ser que hagi marcat en la inscripció que en cas d'estar ple el grup escollit, vol inscriure's en un altre que té places lliures.

Quarta.- Material

L'adjudicatari haurà d'aportar tot el material necessari per a dur a terme l'activitat (esterilles, bandes elàstiques, cordes, etc.).

Cinquena.- Personal adscrit al servei (monitor)

Per tal de garantir la prestació del servei, l'adjudicatari haurà d'adscriure a aquest contracte un professional d'atenció directa suficientment format i capacitat per a poder dur a terme les activitats.

1. Llicenciatura o Grau en Ciències de l'Activitat Física i de l'Esport (CAFE).
Cal que la persona estigui col·legiada al COPLEFC
2. Cicle Formatiu de Grau Superior en Condicionament Físic, amb formació específica en desenvolupament activitats d'exercici físic orientades a la salut
Cal inscripció al ROPEC
3. Cicle Formatiu de Grau Superior en Ensenyament i Animació Socioesportiva, amb formació específica en desenvolupament activitats d'exercici físic orientades a la salut
Cal inscripció al ROPEC.
4. Acreditació de competències o certificat de professionalitat oficial de la família de les AFE.
Cal inscripció al ROPEC

Per tal de mantenir una coherència en el servei, la persona adscrita a l'execució del contracte en qualitat de monitor haurà de ser la mateixa per als tots els grups de gimnàstica.

Sisena.- Obligacions de l'adjudicatari:

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

- 1) Prestar el servei de conformitat amb les condicions fixades en aquest Plec.





Ajuntament de Forallac

2) Destinar una persona per a realitzar les tasques de coordinació de les persones que realitzin els tallers i per a fer d'interlocutor amb el responsable del contracte i la regidoria de Joventut, Esports, Sanitat, Serveis socials, Mobiliari urbà i Senyalització.

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. Disposi de la titulació requerida.
- b. Garanteixi la integritat dels usuaris i usuàries, vetllant per la seguretat dels exercicis proposats.
- c. Prepari les classes amb antelació, sense improvisar.
- d. Realitzi les classes en l'horari i calendari previst.
- e. Prepari el material necessari per a la sessió abans de l'inici d'aquesta.
- f. Sigui puntual en l'inici de les classes i arribin sempre amb el temps suficient per a la preparació de l'activitat.
- g. Porti sempre un vestuari adient a l'activitat.
- 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.
- j. Notifiqui al responsable del contracte de qualsevol incidència referent a les persones usuàries o al material.

5) En cas d'accident d'algun dels usuaris, el personal de l'adjudicatària haurà d'actuar amb diligència, per tal que rebi l'assistència sanitària que necessiti.

6) En cas de baixa o absència del monitor en el seu lloc de treball, l'adjudicatari haurà de garantir la substitució immediata del personal, amb personal amb la formació i l'experiència equivalent. El personal de substitució haurà de tenir el vist-i-plau de l'Ajuntament. L'Ajuntament es reserva la potestat de poder substituir del servei a qualsevol persona afecta a aquest, que al seu criteri no s'ajusti al mateix. L'adjudicatari haurà d'acceptar la decisió municipal.





Ajuntament de Forallac

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 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.

La contractació del o de la professional que l'adjudicatari 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 Forallac.

Seràn a càrrec de l'adjudicatari totes les despeses de personal, incloses les càrregues socials.

12) L'adjudicatari assumirà totes les reclamacions dels usuaris i/o associacions de consumidors, derivades de la prestació del servei.

13) L'adjudicatari disposarà d'una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil que cobreixi els danys a tercers derivats del personal al seu càrrec, amb una cobertura mínima de 150.000,00.-€

14) L'empresa contractista haurà de substituir de forma immediata el personal que a criteri de l'Ajuntament, no sigui idoni.

Setena.- Direcció, seguiment i inspecció del servei

La supervisió del servei objecte del contracte aniran a càrrec del responsable del contracte, 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.





Ajuntament de Forallac

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.

L'adjudicatari haurà de permetre i facilitar la inspecció dels serveis per tal de comprovar i garantir el bon funcionament de la prestació.

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

La titularitat dels espais i del servei que s'hi presta és municipal, per això, l'adjudicatari resta obligat al següent:

- 1) Correspon a l'Ajuntament la titularitat de la documentació escrita o efectuada mitjançant altres mitjans, derivada de la relació amb persones, serveis o entitats, o la que resulti de l'elaboració d'informes, memòries o de qualsevol altre contingut adreçada a qualsevol destinatari individual o col·lectiu, públic o privat, que l'adjudicatari elabori en qualsevol fase de desenvolupament del projecte i es derivi de la gestió tècnica del contracte.
- 2) En tota la documentació que s'elabori en el desenvolupament del contracte constarà el logotip de l'Ajuntament, com a titular del projecte.
- 3) Obtenir 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.
- 4) 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.

L'empresa adjudicatària i el seu personal estan obligats a guardar secret professional respecte a les dades de caràcter personal dels quals hagi pogut tenir coneixement per raó de la prestació del contracte, obligació que subsistirà encara després de la finalització del mateix. Respondrà l'empresa adjudicatària de les infraccions legals que per incompliment dels seus empleats es pogués incórrer.





Ajuntament de Forallac

El contractista haurà de respectar el caràcter confidencial d'aquella informació a la qual tingui accés amb ocasió de l'execució del contracte a la qual se li hagués donat el referit caràcter en els plecs o en el contracte, o que per la seva pròpia naturalesa hagi de ser tractada com a tal.

5) Retorn de totes les dades personal en qualsevol suport finalitzada la prestació del servei.

Novena.- Responsable del contracte

El responsable del contracte serà la Regidoria de Joventut, Esports, Sanitat, Serveis socials, Mobiliari urbà i Senyalització.

Document datat i signat electrònicament





Ajuntament de Forallac

2026	DLL	DM	DC	DJ	DV	DSS	DG	DLL	DM	DC	DJ	DV	DSS	DG	DLL	DM	DC	DJ	DV	DSS	DG	DLL	DM	DC	DJ	DV	DSS	DG	DLL	DM	DC	DJ	DV	DSS	DG	DLL	DM			DIES	HORES ANUALS
Gener				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						0	0
Febrer						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28						8	24	
Març						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				9	27
Abril			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						8	24		
Maig					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				7	21	
Juny	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30								8	24		
Juliol			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						9	27	
Agost						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			0	0	
Setembre		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30							9	27		
Octubre				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				7	21		
Novembre						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				9	27	
Desembre		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						9	27		
																																						83	249		

2027

Codi Validació: 4F6X0F6CM79TNPCCANKPN5J6OT
Verificació: <https://sede.ajuntamentforallac.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 10





Ajuntament de Forallac

