



Ajuntament de Vilanova del Vallès

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE DINAMITZACIÓ DEL CASAL DE GENT GRAN DE VILANOVA DEL VALLÈS

1.- Antecedents

Des de la Regidoria de Gent Gran de l'Ajuntament de Vilanova del Vallès es considera necessari promoure estils de vida saludables per a la gent gran del municipi, oferint accions formatives i de lleure que donin resposta a les seves necessitats i característiques tant a nivell social, de salut i de lleure.

Per així, a fi de dinamitzar el Casal de Gent Gran de Vilanova del Vallès pel benestar i la qualitat de vida dels seus membres, es considera essencial oferir els serveis d'una persona qualificada en el rol de dinamitzadora, que permetrà impulsar una sèrie d'activitats d'oci i formació adaptades a les necessitats de la gent gran.

Donat que l'Ajuntament no disposa de personal propi amb la formació corresponent necessària per a realitzar aquest servei, la seva contractació permet disposar de personal tècnic especialitzat amb formació i actualització continuada alhora que permet un estalvi de despesa de temps i formació del personal tècnic i administratiu propi de l'Ajuntament.

Actualment s'està oferint aquesta dinamització a través d'un contracte menor, si bé, i donada la bona acollida d'aquest servei, des de la Regidoria de Gent Gran es vol seguir mantenint pel que cal iniciar el procés de la seva licitació pública.

2.- Definició del servei i objectius

L'objecte d'aquesta licitació és la prestació del servei de gestió, coordinació i dinamització d'activitats al Casal de Gent Gran de Vilanova del Vallès, que inclou la contractació de personal qualificat per al monitoratge d'activitats formatives i de lleure, amb una dedicació setmanal de 20 hores, amb horari de dilluns a divendres de 15:30 a 19:30 h.

Els objectius fonamentals de la contractació d'una dinamitzadora al Casal de Gent Gran són:

- * desenvolupar activitats d'oci i formació per a la gent gran
- * Fomentar la participació activa i la relació social entre els usuaris del casal
- * Oferir tallers i activitats que contribueixin a la millora del benestar cognitiu, emocional i físic dels participants.
- * Elaborar informes i memòries detallades sobre les activitats realitzades, per garantir un seguiment adequat i la rendició de comptes a les institucions responsables.

Per a dur a terme aquests objectius es duran a terme, entre d'altres, les següents actuacions:

- 1.- Tallers de memòria (treball cognitiu i de motricitat, reminiscència, activitats de càlcul i





Ajuntament de Vilanova del Vallès

lògica, concursos-quiz)

2.- Tallers d'ús d'alfabetització digital i eines TIC (Assessorament en l'ús de dispositius mòbils i aparells electrònics, suport en tràmits electrònics i telemàtics, informàtica nivell d'usuari)

3.- Tallers de dansa (ball a ritme dels 60, expressió corporal, musicoteràpia, playback)

4.- Tallers d'arts escèniques (dinàmiques teatrals d'improvisació, elaboració obra de teatre petit format, text i dicció teatral)

5.- Tallers de música (cant coral, iniciació al pentagrama i notes musicals, audició - reconeixement d'instruments-)

6.- Tallers de cuina (elaboració plats freds saludables, quiche senzilles, reposteria)

7.- Teixit comunitari (activitats intergeneracionals amb centres escolars, tallers i workshops amb la biblioteca, xerrades d'interès sobre temes de salut, oci i millores d'estat del benestar mitjançant diversos recursos que ofereix el municipi)

8.- Sortides (ruta saludable Riu Mogent i entorns, i sortides per la Comarca i Catalunya)

A més de les activitats pròpies, l'adjudicatari/ària serà responsable de:

.- Gestionar l'espai del Casal d'Avis, assegurant el seu bon funcionament, obertura, tancament i control d'ús adequat.

.- Coordinar les inscripcions i atendre les persones usuàries en relació amb les activitats organitzades

.- Col·laborar en la difusió, suport logístic i control d'assistència d'aquestes activitats.

Els tallers es podran modificar segons el grau de participació o les necessitats i demandes detectades entre les persones usuàries, amb l'objectiu d'adaptar contínuament la programació a la realitat del col·lectiu.

D'altra banda, la programació d'activitats inclourà també la realització d'activitats específiques que es realitzaran amb motiu de festivitats o esdeveniments concrets, com poden ser l'època de Nadal, la Festa Major, entre d'altres. Aquestes activitats poden ser incloses com a part dels tallers esmentats anteriorment o bé poden ser activitats específiques a banda dels tallers. De la mateixa manera, podran ser organitzades en el marc del projecte de dinamització i programació d'activitats i/o en col·laboració amb d'altres activitats organitzades des de la Regidoria de Gent Gran de l'Ajuntament.

La programació de les activitats, prèviament a la seva implementació, es validarà sempre per part de la persona referent de l'Ajuntament.

3.- Pressupost

El pressupost base de licitació del contracte, per un període equivalent a dues anualitats, s'estableix en un import de 30.000€ més 6.300€ d'IVA, el que suposa un import total de 36.300€, amb càrrec a la partida pressupostària 11 9290 22706.

4.- Tasques

Les tasques generals a desenvolupar seran les següents:





Ajuntament de Vilanova del Vallès

- a) Planificar, coordinar i supervisar el funcionament global del servei i del possible equip tècnic (talleristes i altres col·laboradors).
- b) Fer el seguiment del compliment dels objectius, terminis, recursos i qualitat del servei.
- c) Supervisar horaris, calendaris, espais i recursos logístics necessaris per al desenvolupament de les activitats
- d) Vetllar pel compliment de la normativa de seguretat, protecció de dades i protocols municipals aplicables.
- e) Atendre i acollir les persones grans interessades en participar en les activitats, oferint informació i orientació
- f) Dissenyar i planificar la programació d'activitats setmanals i/o mensuals adaptada a les necessitats del col·lectiu.
- g) Gestionar inscripcions i llistes d'espera, si escau.
- h) Fer el seguiment de l'assistència a les activitats
- i) Coordinar i supervisar la correcta implementació del programa d'activitats.
- j) Coordinar-se amb els talleristes, quan siguin diferents del propi dinamitzador, i fer seguiment del desenvolupament de les activitats.
- k) Realitzar directament les activitats del programa en funció de les necessitats
- l) Participar o col·laborar en activitats institucionals organitzades per l'Ajuntament adreçades a la gent gran.
- m) Proposar l'actualització o millora de la programació,, prèvia validació de la persona referent de l'Ajuntament.
- n) Avaluar l'impacte i la qualitat de la programació d'activitats.
- o) Coordinar-se regularment amb la persona referent de l'Ajuntament, participant en reunions de seguiment i traslladant-hi propostes, incidències i acords.
- p) Gestionar les incidències relacionades amb el servei o amb l'atenció a les persones usuàries
- q) Atendre i dinamitzar els grups de persones grans en el marc de les activitats concretes assignades
- r) Dissenyar els continguts i metodologies dels tallers, en coherència amb els objectius del programa
- s) Implementar els tallers segons el calendari i els criteris acordats.
- t) Avaluar periòdicament el desenvolupament i els resultats dels tallers.

5.- Horari i calendari

Les activitats dirigides es realitzaran de dilluns a divendres de 15:30 a 19:30 h, entre els mesos de setembre i juliol, amb un total de 20 hores setmanals.

Els horaris proposats podran ser modificats, sempre que aquests canvis suposin una millora en la prestació del servei i així ho consideri l'Ajuntament, garantint en tot cas el





Ajuntament de Vilanova del Vallès

manteniment del còmput total d'hores setmanals establert.

6.- Personal per dur a terme el servei

El personal que l'adjudicatari d'aquest contracte haurà d'aportar, serà el necessari per a cobrir adequadament els serveis especificats en aquest plec, essent com a mínim una persona amb les funcions de dinamitzadora i amb formació específica en les activitats que haurà d'impartir, per al desenvolupament del programa d'activitats.

L'Ajuntament es reserva el dret de sol·licitar, en el termini de 60 dies a l'inici de la prestació del servei per part del treballador/a de l'empresa, la seva substitució per no assolir exactament el perfil demanat, sense que aquesta substitució hagi de suposar cap càrrec a l'Ajuntament.

Les baixes, permisos i absència del personal adscrit al contracte, per qualsevol motiu o circumstància hauran de cobrir-se amb personal suplent, a càrrec exclusiu del contractista, de manera que, en cap moment de la prestació del servei pugui quedar reduïda la dotació de personal del contracte.

El període de gaudi de vacances del personal adscrit al servei serà en to cas els període tancament de l'equipament de cara al públic.

El personal adscrit al servei objecte del contracte prestarà els seus serveis per compte del contractista, haurà d'estar afiliat al règim general de la Seguretat Social i disposarà dels mitjans materials necessaris per a desenvolupar la seva tasca, facilitats per l'empresa adjudicatària.

El contractista, en la seva condició d'empresari, serà l'únic responsable davant del personal adscrit al servei objecte de contracte del compliment de la legislació que regula les relacions laborals, la Seguretat Social, la prevenció de riscos laborals i també, el conveni col·lectiu que correspongui.

L'Ajuntament es reserva el dret de revisar en qualsevol moment la documentació acreditativa del compliment per part de l'adjudicatari de les obligacions fiscals i socials. El contractista presentarà trimestralment el TC1 i TC2 de la Seguretat Social.

7.- Obligacions de l'adjudicatari

L'empresa adjudicatària haurà de complir les obligacions següents:

1.- Designació del personal al començament del contracte. A l'inici de l'execució del contracte, el contractista haurà d'especificar les persones concretes que executaran les prestacions, i acreditar:





Ajuntament de Vilanova del Vallès

* la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social

* La corresponent titulació i acreditació professional.

2.- Dependència del personal: El personal serà aportat per l'empresa adjudicatària, de la qual en dependrà únicament a tots els efectes, sense cap vinculació laboral i funcional amb l'administració.

3.- Comunicació de canvis de personal: qualsevol substitució o modificació del personal durant la vigència del contracte s'haurà de comunicar prèviament a l'administració, i caldrà acreditar que la nova situació laboral s'ajusta a dret.

4.- Estabilitat del personal i continuïtat del servei: Cal garantir:

* La màxima estabilitat del personal

* La continuïtat del servei

* La minimització dels efectes que puguin derivar-se de canvis o substitucions inevitables, especialment en relació amb les persones usuàries

5.- Compliment normatiu: l'Adjudicatària haurà de complir totes les disposicions legals vigents en matèria fiscal, laboral, de seguretat social, de seguretat i higiene en el treball.

6.- Correcta prestació del servei: l'empresa haurà de garantir que el servei es presta d'acord amb les directrius del professional de referència.

7.- Secret professional: cal garantir el manteniment del secret professional per part de tot el personal adscrit al servei.

8.- Qualitat i control de la prestació: l'adjudicatari haurà de vetllar per la qualitat del servei mitjançant la supervisió i control de la gestió i l'aplicació de mecanismes de seguiment i avaluació de serveis.

9.- Facturació: La unitat de mesura del servei, a efectes d'assignació i facturació, serà un import fix mensual, establert amb independència del nombre d'hores efectivament prestades, sempre que es garanteixi la prestació íntegra del servei en els termes establerts en aquest ple. La facturació serà mensual.

10.- Cobertura de vacances, permisos i baixes: el gaudi de vacances i permisos del personal no podrà afectar la prestació del servei. Les hores corresponents a serveis no prestats (per malaltia o altres causes) no podran ser facturades.

8.- Drets i obligacions de l'Ajuntament

.- Controlar de forma permanent el desenvolupament dels programes, per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant i auditar





Ajuntament de Vilanova del Vallès

qualsevol aspecte relatiu a aquest.

.- Validar totalment o parcialment els serveis realitzats d'acord amb les conclusions obtingudes en les reunions periòdiques de revisió de la informació sobre el control d'execució i el nivell de qualitat dels programes.

.- Dictar les ordres i les instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda en la prestació, així com per imposar les correccions pertinents.

.- Sol·licitar a l'adjudicatari els informes i la documentació que s'estimin pertinents

.- Qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.

9.- Relació amb les persones usuàries

L'empresa adjudicatària, així com el personal al seu càrrec que presti atenció directa, haurà de fomentar una relació respectuosa, propera i adequada amb la persona usuària, considerant-la com a base fonamental de la qualitat en la prestació del servei. Igualment, haurà d'evitar qualsevol situació que pugui derivar en conflictes personals.

Així mateix, l'empresa estarà obligada a informar de manera expressa a l'Ajuntament, a través dels canals de coordinació establerts, sobre qualsevol incidència que es produeixi durant la prestació del servei.

