PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES REGULADOR DEL CONTRACTE ADMINISTRATIU DE SERVEI D'ANIMACIÓ SOCIOCULTURAL, MONITORATGE DE TALLERS I SERVEI D'AUXILIAR DE SERVEIS DE CAP DE SETMANA A L'EQUIPAMENT LLAR DEL JUBILAT I PENSIONISTA DE BADIA DEL VALLÈS.

1. OBJECTE I FINALITATS.

L'objecte d'aquest contracte administratiu és la prestació dels serveis per la dinamització del Casal municipal de la Gent Gran, mitjançant l'animació sociocultural, al impartició de tallers, així com el suport d'un auxiliar de serveis per l'atenció als i les usuaris/usuàries de l'equipament a necessitat de l'Ajuntament. Els serveis esmentats es prestaran a l'equipament Llar del Jubilat i Pensionista de Badia del Vallès i hauran d'ajustar-se als requisits establerts en el present plec de clàusules administratives particulars i en el plec de prescripcions tècniques particulars, els quals tenen naturalesa contractual.

El servei d'animació sociocultural i de monitoratge de tallers i cursos de promoció de l'envelliment actiu impulsats per l'ajuntament de Badia del Vallès, estan destinats a activitats relacionades amb les persones grans amb l'objectiu d'afavorir la integració social d'aquest col·lectiu, prevenir l'aïllament, fomentar la relació, la promoció i activació en la vida d'aquesta comunitat.

El Servei d'auxiliar de serveis està destinat a donar suport en la cobertura, quan sigui necessari per garantir una bona atenció a l'equipament de la Lar del Jubilat i Pensionista de Badia del Vallès.

Els principals objectius que busca l'animació sociocultural i de monitoratge de tallers i cursos de promoció de l'envelliment actiu en aquest espai municipal, són:

- Oferir un espai d'aprenentatge, participació i relació entre les persones grans.
- Promoure l'envelliment actiu, fomentar les relacions socials i el desenvolupament d'hàbits de vida saludables.
- Facilitar la participació amb altres activitats comunitàries del municipi i també aquelles de caràcter intergeneracional.
- Donar eines per superar la bretxa tecnològica a les persones grans.
- Prevenir situacions d'aïllament social i soledat.
- Garantir que les persones grans no quedin al marge del procés de formació al llarg de la vida
  Prendre consciència de la importància de tenir una bona autoestima.

2. DESCRIPCIÓ DELS ÀMBITS I PRESTACIONS DELS SERVEIS

LLOC DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

La realització de les activitats es faran de forma prioritària a les instal·lacions de la Llar del Jubilat i Pensionista ubicat a la Avinguda de Burgos, s/n.
Depenent de la naturalesa d'algunes de les activitats, podran utilitzar-se altres instal·lacions, sempre amb la prèvia planificació i coordinació amb el personal tècnic de l'ajuntament designat per aquest contracte.

Codi Validació: 63NZNK66AANFZ3X76757ECXFF
Verificació: https://badiadelvalles.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 7

Ajuntament de Badia del Vallès

HORARI D'OBERTURA DE L'EQUIPAMENT

L'horari d'obertura de la Llar del Jubilat i Pensionista (Casal de la Gent Gran) és:

Obertura	De dilluns a diumenge	Matí	Tarda
		De 10-13 h	De 16-20 h
Tancament	Festius locals, catalans i estatals.		

HORARI DE PRESTACIÓ DEL SERVEI

Els servei de dinamització serà de 15 h setmanals, majoritàriament horari de tarda i un matí. L'horari de prestació de serveis del personal de l'empresa adjudicatària que realitzi les funcions de dinamització serà de **709,5 hores/anuals**

Els tallers es desenvoluparan al llarg de 8 hores setmanals. L'horari de prestació de serveis del personal de l'empresa adjudicatària que realitzi les funcions de tallerista dins la programació d'activitats serà de **378,4 hores/anuals**

L'empresa adjudicatària haurà de fer-se càrrec d'aquells aspectes relatius a l'animació i desenvolupament de les activitats culturals, formatives i lúdiques que es duguin a terme en la Llar, així com col·laborar en l'organització i gestió, en coordinació amb el personal tècnic municipal. Les tasques ha realitzar són:

- Programar i organitzar junt amb el personal tècnic municipal, les activitats d'animació del casal.
- Divulgar les activitats programades.
- Fer el seguiment i control d'assistència de cadascuna de les activitats.
- Executar les activitats d'animació i tallers programats en els termes fixats.
- Elaborar una memòria d'execució amb una valoració anual de les activitats, perfil dels usuaris i valoració dels mateixos, que s'haurà d'entregar al responsable municipal d'aquest contracte.
- Impulsar la participació de les persones grans que per raons d'aïllament, soledat i exclusió es troben en situació de vulnerabilitat.
- Coordinar-se amb el responsable del contracte designat per l'Ajuntament de Badia del Vallès per a qualsevol altra funció relacionada amb la promoció de la vida activa de la gent gran.
- Vetllar pel manteniment de l'equipament, així com tenir en compte totes les restriccions decretades en cada moment pel PROCICAT.
- Cercar i detectar les demandes i inquietuds de les persones grans, diagnosticar i valorar les seves preferències i necessitats.
- Utilitzar la imatge corporativa de l'Ajuntament de Badia del Vallès, en lloc visible en tot aquell material utilitzat per la instrucció i/o difusió de les activitats referides.

El servei del personal auxiliar es preveu per una necessitats de fins a **722,4 hores/anuals** i està destinat a donar suport en la cobertura, quan sigui necessari, en l'atenció a les persones usuaries del Casal de la Gent Gran segons les següents funcions:

- Atenció i orientació a les persones usuàries del casal, tant de manera presencial com per via telefònica i telemàtica.
- Suport en la difusió i informació de les activitats, tallers i serveis adreçats a la gent gran.
- Supervisió del correcte ús dels espais i suport en l'acollida i circulació de les persones participants dins l'equipament.

Codi Validació: 63NZNK66AANFZ3X76757ECXFF
Verificació: https://badiadelvalles.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 7

- Col·laboració en el seguiment i coordinació de les activitats i dinàmiques quotidianes que es desenvolupen al casal.

DESCRIPCIÓ I DEFINICIÓ ACTIVITATS

Les activitats del projecte d'animació sociocultural i de monitoratge de tallers i cursos de promoció de l'envelliment actiu destinat a les persones grans de l'Ajuntament de Badia del Vallès que són objecte d'aquest contacte, són:

Activitats d'accés lliure: Són activitats obertes a tothom on s'hi accedeix lliurement, i sense programació durant l'horari d'obertura de l'equipament de la LLAR DEL JUBILAT I PENSIONISTA DE BADIA DEL VALLÈS (Casal de la Gent Gran).

L'espai d'accés lliure es complementa a través del joc, les relacions informals, les converses i tertúlies. Serà punt de trobada de les persones grans del municipi.

Es tracta d'un espai de trobada on les persones usuàries poden compartir diversos jocs de taula i una conversa. En aquest espai trobem també diaris, revistes, diversos jocs de taula (dòmino, cartes, parxís) i una taula de billar. A l'espai exterior, i annex a aquest, es disposa de dues pistes de petanca.

En aquestes activitats i espais, la figura del dinamitzador haurà de vetllar per la bona consecució d'aquestes, mantenir el bon ambient entre les persones usuàries, vetllar pel col·lectiu, i detectar qualsevol necessitat que pugui millorar la tasca que es fa des de l'administració i la mateixa empresa adjudicatària, per la gent gran així com mantenir una actitud proactiva.

L'horari de prestació de serveis del personal de l'empresa adjudicatària que realitzi les funcions de dinamitzador, serà: de 15h setmanals repartides durant l'horari setmanal de dilluns a divendres.

S´estableix al preu total del contracte la inclusió de 15 hores anuals, a determinar pel servei de Gent Gran, per a la col·laboració i participació en activitats lúdiques i culturals relacionades amb festivitats i actes de ciutat, com el Carnestoltes, la Festa Major, la Castanyada, etc.

Activitats dirigides i tallers: Aquestes activitats es presentaran dins un catàleg d'activitats dirigides al col·lectiu de la gent gran elaborat per la persona dinamitzadora, amb programació i periodicitat emmarcat en quatre eixos principals de treball seguin els criteris d'envelliment actiu:

a) Eix Salut i benestar
b) Eix Cultura i lleure
c) Eix Xarxa Social
d) Eix Educació

- Xerrades amb diferents temàtiques de l'interès a les persones Grans.

- Activitats Comunitàries:
  Passejades i sortides culturals amb el col·lectiu de les persones grans.

- Activitats inter-generacionals i comunitàries
  Activitats estructurades amb col·lectius d'infància i joventut del municipi (Casal dels infants, Espai Jove, instituts i escoles).

Codi Validació: 63NZNK66AANFZ3X76757ECXFF
Verificació: https://badiadelvalles.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 7

- Exposicions

  A les diferents sales del Casal es podran realitzar exposicions que puguin ser d'interès de les persones grans.

- Celebració de festes tradicionals

  Amb la col·laboració del personal tècnic municipal i les entitats del municipi, es podran dur a terme activitats lúdiques i culturals com el Carnestoltes, la Festa Major, la Castanyada, etc.

La proposta d'activitats a programar ha de seguir la metodologia d'envelliment significatiu..

Les persones grans han de ser el centre de l'activitat, amb l'objectiu principal de ser un espai obert a la relació social, d'aprenentatge i amb implicació comunitària i amb aquesta finalitat l'adjudicatària haurà d'oferir un mínim de 8h setmanals de tallers en modalitat trimestral (tenint en compte que el curs contempla 3 trimestres)

Tallers persones voluntàries: L'adjudicatària fomentarà i donarà suport a les persones coneixedores de tècniques concretes, que de forma voluntària les vulguin donar a conèixer a la resta d'usuaris i usuàries dels Casals. Aquests tallers seran gratuïts.

Activitats de final d'any
L'adjudicatari organitzarà una festa de celebració de final de curs on els participants faran el tancament i valoració de l'activitat.

3. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI.

Requisits mínims del personal. L'adjudicatari haurà d'adscriure a l'execució del contracte els perfils necessaris per garantir l'execució de les prestacions amb la titulació i formació mínima adient a cada perfil. Aquests requisits podran ser comprovats pel responsable del contracte durant la seva execució.

Es detalla la formació mínima adequada:

a) Dinamitzador/a. Titulació mínima de FP de grau superior en animació sociocultural o titulació equivalent.

b) Talleristes. Titulació mínima adequada a cada activitat a desenvolupar.

c) Auxiliar de serveis: Titulació corresponent al Certificat d'escolaritat obligatòria o titulació equivalent i nivell bàsic de català (B1).

Per la realització d'activitats dirigides i el personal que desenvolupi les tasques de tallerista haurà d'estar a l'horari d'activitats que es programi amb la programació i periodicitat que s'estableixi pel servei de Gent Gran municipal.
El personal dependrà únicament del contractista, i no tindrà cap tipus de relació laboral ni funcionarial amb l'Ajuntament de Badia del Vallès.
Les vacances del personal hauran de realitzar-se preferiblement, al mes d'agost coincident amb la no programació d'activitats. En cas que es facin en altre període, l'empresa adjudicatària haurà de garantir la prestació del servei, en el termes establerts i fer una proposta de treball del personal pel període laborable.

Codi Validació: 63NZNK66AANFZ3X76757ECXFF
Verificació: https://badiadelvalles.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 7

També seran obligacions del contractista:

a) Impulsar únicament aquelles activitats programades que per les seves característiques i quòrum es puguin desenvolupar.
b) Controlar l'accés mitjançant llistat de reserves, assistència i distribució dels usuaris a les activitats programades.
c) Desenvolupar les activitats conforme a l'establert al PPT
d) Les sessions han de ser atractives i variades.
e) Serà el responsable de mantenir el correcte ordre de l'espai assignat per desenvolupar l'activitat i tenir cura del material auxiliar.
f) Realitzar el màxim de difusió de les activitats que es realitzaran al Casal de la gent Gran.

Així mateix, i per a garantir la qualitat, seran obligacions del contractista:

a) Comunicar en un termini màxim de 3 hores qualsevol incidència que es produeixi durant l'execució del contracte. Quan la incidència pugui generar responsabilitats davant tercers o per a l'Ajuntament, el contractista informarà de les circumstàncies del sinistre i facilitarà totes les dades possibles per a la resolució de l'eventual reclamació
b) Lliurar al servei de Gent Gran municipal una memòria anual d´execució de les activitats dirigides o tallers, que inclourà els resultats d'una enquesta de satisfacció, nivell de participació dels diferents grups i una proposta de nous tallers, si s'escau, o de l'adequació dels ja existents, que respongui a peticions majoritàries de les persones usuàries, amb la inclusió d'un pla d'actuació que asseguri la millora continuada en l'oferta de tallers, suport digital i amb les dades en format editable.
c) Participar, com a mínim en 4 reunions anuals (trimestrals) de seguiment, amb el servei de Gent Gran municipal i/o amb les persones responsables de l'Àrea d'Acció Comunitària Inclusiva, per a valorar el correcte desenvolupament de les activitats.
d) Tots els punts inclosos en els aspectes generals

4. ALTRES OBLIGACIONS DE PERSONAL.

El contractista resta obligat a les següents condicions que podran ser verificades pel responsable del contracte:

- Especificar les persones concretes que executaran les prestacions i acreditar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social, mitjançant relació amb expressió de categoria professional, conceptes retributius i conveni aplicable, prèviament a l'inici de l'execució del contracte i posteriorment amb la periodicitat que determini el responsable del contracte.
- Comunicar prèviament a l'Ajuntament, durant la vigència del contracte, qualsevol substitució o modificació d'aquelles persones i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret i a les condicions exigides pels plecs reguladors d'aquest contracte.
- Lliurar tota la documentació que en qualsevol moment de la vigència del contracte, i en tot cas anualment, li sigui requerida pel responsable del contracte respecte l'efectiu compliment de les obligacions i compromisos assumits per l'empresa pel que fa a la Legislació d'Integració de Minusvàlids, la contractació amb particulars dificultats d'inserció al mercat laboral, i la subcontractació de Centres Especials de Treball i /o Empreses d'Inserció, i els requisits i obligacions contractuals ambientals que s'estableixin als plecs.
- Seleccionar el personal que formarà part de l' equip de treball adscrit a l' execució del contracte, sense perjudici de la verificació per part de l' entitat contractant del compliment d'aquells requisits.

Codi Validació: 63NZNK66AANFZ3X76757ECXFF
Verificació: https://badiadelvalles.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 7

- Garantir l'estabilitat en l'equip de treball, i que les variacions en la seva composició siguin puntuals i obeeixin a raons justificades, en ordre a no alterar el bon funcionament del servei, informant en tot moment a l' entitat contractant. És obligació essencial, ja que donada la naturalesa dels projectes és imprescindible la continuïtat de les persones referents de les persones grans, per l'assoliment dels objectius de cadascun dels projectes.
- Disposar d'una borsa de personal qualificat per garantir substitucions en cas de malaltia, permisos o absències diverses i vetllar per la professionalitat dels substituts i la continuïtat de l'activitat. Garantir la substitució del personal en un mínim de 24 hores d'antelació al començament de l'activitat.
- Exercir de manera real, efectiva i continua, el poder de direcció inherent a tot empresari respecte el seu personal encarregat de l'execució del contracte. Vetllar especialment perquè els treballadors adscrits a l' execució del contracte desenvolupin la seva activitat sense extralimitar-se en les funcions desenvolupades respecte de l' activitat delimitada en aquests plecs com a objecte del contracte.
- Disposar de mòbil i ordinador o tauleta i tot el material consumible d'oficina per cada professional que han de treballar en el marc de les xarxes socials i /o responsable integrat en la seva pròpia plantilla, que vetllarà per al correcta execució dels serveis i amb qui l'Ajuntament establirà les relacions de coordinació, control i supervisió d'aquells.
- Designar al menys a un coordinador tècnic o responsable integrat en la seva pròpia plantilla, que vetllarà per al correcta execució dels serveis i amb qui l'Ajuntament establirà les relacions de coordinació, control i supervisió d'aquells.
- D'acord amb el Conveni Col·lectiu Sectorial d'aplicació, el III Conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural de Catalunya per als anys 2011 a 2016, codi de conveni núm. 79002295012003, aprovat per la resolució EMO/1528/2015, de 25 de juny de 2015, i el que disposa l'article 130 de la LCSP, i el II Convenio estatal de empresas de servicios auxiliares de información, recepción, control de accesos y comprobación de instalaciones el el contractista estarà obligat a la subrogació d'acord en els terminis, requisits i procediment convencional establert.
  En tot cas, haurà de facilitar, per segregació de gènere, la informació relativa als contractes i condicions laborals dels treballadors als que afecti la subrogació (categoria professional, antiguitat, jornada laboral, tipus de contracte, i cost laboral mes/any brut,...), que resulti necessària per a permetre una exacta avaluació dels costos laborals que comporta la subrogació del personal.

5. CRITERIS D'ADJUDICACIÓ DE CARÀCTER QUALITATIU DE LES PROPOSICIONS A PRESENTAR

Es proposen com a millores que podrà ofertar l'adjudicatàri, a banda del criteri preu, les següents vinculades amb la qualitat en la prestació del contracte:

- Experiència del personal de dinamitzador/animador que s'hagui declarat a l'Annex 7

Es valorarà l'experiència dins el sector d'animació per a col·lectiu de gent gran de la persona dinamitzadora que estarà en continuu contacte amb els usuaris/ries

- **Repetició del taller més demandat**

Es valorarà el compromís del licitador de repetir el taller realitzat que es consideri de més èxit segons demanda de persones usuàries al trimestre anterior, fomentant l'assistència i participació de la gent gran i l'estabilització del grup, el reconeixement del tallerista, així com de la proposta i gestió de tallers per part de l'adjudicatari

- Recull d'activitats de tallers trimestrals

Es valorarà el compromís de l'empresa en facilitar al servei municipal un cartell en format

Codi Validació: 63NZNK66AANFZ3X7675TECXFF
Verificació: https://badiadelvalles.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 7

digital sobre les activitats que es realitzaran al següent trimestre amb la finalitat que es faci la difusió municipal a través de cartells als equipaments i espais del municipi. Aquest recull es facilitarà al responsable del contracte amb 15 dies previs a l'inici de trimestre.

- **Disposar d'una borsa d'hores anuals sense cost per l'Ajuntament** dels serveis prestats per la persona dinamitzadora per activitats i/o festes del Casal de la Gent gran de caràcter extraordinària.

-Acompanyament i suport als usuaris/es en tràmits o consultes generats per la «bretxa generacional»
Es valorarà el compromís de l'empresa de garantir un mínim de dedició setmanal per a donar suport i acompanyar en la gestió de tràmits que poden ser de certa dificultat per les persones usuàries del col·lectiu de gent gran, en tractar-se de l'àmbit digital, fomentant la inclusió i lluitant contra l'aïllament social, les dificultats en tràmits bàsics. Aquest suport podrà ser assumit per la persona dinamitzadora.

- Realització d'una xerrada semestral
Es valorarà el compromís de l'empresa d'impartir xerrades adreçades al col·lectiu de la gent gran, vinculades a les seves realitats i/o necessitats.

Badia del Vallès, document signat electrònicament.

Marta Rosàs Llopart
Tècnica del servei de Gent Gran

Codi Validació: 63NZNK66AANFZ3X76757ECXFF
Verificació: https://badiadelvalles.sedelectronica.es/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 7