Ajuntament de Castellterçol

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

CONTRACTE DEL SERVEI D'ORGANITZACIÓ I EXECUCIÓ D'ACTIVITATS PER PRACTICAR LA MARXA NÒRDICA.

PROCEDIMENT D'ADJUDICACIÓ: OBERT SIMPLIFICAT ABREUJAT (art. 159.6 LCSP)

Codi contracte	771/2026	**Descripció contracte**	SERVEI D'ORGANITZACIÓ I EXECUCIÓ D'ACTIVITATS PER PRACTICAR LA MARXA NÒRDICA.

Import pressupost	16.833 euros	**Tipificació contracte**	SERVEIS	**Codi CPV**	92620000-3

Òrgan de contractació	JUNTA DE GOVERN LOCAL

CLÀUSULA 1. OBJECTE I DIVISIÓ EN LOTS

El present plec de clàusules té per objecte establir les bases i elements tècnics particulars per a la contractació del servei d'organització i execució d'activitats per practicar la marxa nòrdica amb tallers d'iniciació i sortides d'un dia.

L'activitat es programa seguint el calendari escolar. Durant el mes d'octubre preferiblement es faran dos tallers d'iniciació, que poden ser a un punt en concret de Castellterçol o amb un sortida per l'entorn del mateix. Segons el nivell de les participants.

Es repartiran en el calendari, entre novembre i primers de maig, una proposta de cinc sortides d'un dia, per practicar la tècnica de la marxa nòrdica. El mes de juny es descarta perquè sol fer bastanta calor. Les sortides les organitzarà l'empresa adjudicatària del servei i es faran fora de la comarca i no a més d'una hora de viatge del municipi. No es podran repetir rutes dins d'un mateix contracte.

L'adjudicatària s'encarregarà de valorar el millor destí, contractar el transport i un restaurant amb cabuda per totes les participants. Cada participant pagarà el seu dinar que ha de ser preu de menú diari. El cost del transport anirà a càrrec de l'adjudicatària.

Atès que el servei de transport i de restaurant estan condicionats pel destí on es faci la ruta, destí seleccionat pel professional tenint en compte la capacitat física de les participants sortida a sortida, no es valora viable la divisió en lots.

CLÀUSULA 2. CARACTERÍSTIQUES DE LA PRESTACIÓ

L'objectiu principal a prestar és l'ensenyament esportiu i la conducció de les activitats, en aquesta modalitat, la marxa nòrdica.

Caldrà que el monitor/a prepari prèviament les sessions a dur a terme. El monitor/a ensenyarà les tècniques per tal que els participants aprenguin l'ús dels bastons i la tècnica general de la marxa nòrdica, tot desenvolupant competències com l'esforç, la paciència i la participació; habilitats socials com l'escolta activa, el respecte i la confiança; l'aprenentatge a partir de l'error i la concentració.

L'activitat es desenvoluparà de la següent manera:
Dos tallers d'iniciació d'un mínim d'una hora i mitja cada un, que poden executar-se en un punt concret de Castellterçol o fent una ruta pel municipi, segons el nivell de les participants. Els tallers es duran a

Codi Validació: 59NZ5MSDAKT6CSH26QY2PP5T2
Verificació: https://castellltersol.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 4

terme preferiblement a la segona quinzena del mes d'octubre, en dues setmanes diferents. El mínim de participants serà de vuit i el màxim de 30 per grup. Si no s'assoleix el mínim de participants quedarà anul·lat, podent-lo proposar en un altre moment del curs i sempre pactada la nova data amb l'Ajuntament. En el cas de no executar-se no es podrà facturar el servei.

S'organitzaran cinc sortides d'un dia, fora de la comarca, triant un destí on es pugui fer una ruta d'uns deu quilòmetres màxim i amb desnivells segons la capacitat física de les participants i variant l'oferta de paisatges.

La sortida del municipi es farà entre les 8h i les 9h preferiblement i el retorn serà entre les 17h i les 18h preferiblement. Hi haurà d'haver un mínim de 15 persones i un màxim de 55 per dur a terme l'activitat. Si no hi ha un mínim de 15 persones la sortida quedarà anul·lada, podent-la canviar de data, pactada prèviament amb l'Ajuntament. En el cas que no es porti a terme no es podrà facturar el servei.

El/la professional podrà anar directament al destí i marxar una vegada el grup pugi a l'autocar per tornar a Castellterçol, ja que personal designat per l'Ajuntament viatjarà amb les participants.

L'adjudicatària haurà de portar el material per deixar a les participants comptant que l'Ajuntament pot portar els 28 bastons que té en propietat.

L'adjudicatària es farà responsable del repartiment i recollida del material de l'Ajuntament entre les participants, assegurant-te que les dragoneres estan ben connectades, lligades entre si, els bastons plegats i els taps posats.

L'adjudicatària, en funció del destí escollit serà el responsable de contractar el servei del transport, així com també reservar un restaurant, amb cabuda per totes les participants, que com a molt podran ser 55, per fer el menú o excepcionalment àpats per un màxim de 20 euros per comensal. No s'acceptaran menús de grups perquè augmenten el cost de l'àpat. L'adjudicatària serà el responsable de demanar a les participants si hi ha persones amb al·lèrgies en el cas que el restaurant necessiti saber-ho amb antelació.

Cada comensal es farà càrrec de la despesa del seu àpat. Si el cost del dinar s'ha de liquidar amb un sol pagament, serà l'adjudicatària qui s'encarregui de recaptar els diners entre els comensals.

L'adjudicatària haurà de formar part del grup de whatsapp de l'activitat Marxa nòrdica, per tenir un contacte directe amb les participants, ja sigui per saber qui anirà a les sortides, qui és baixa de darrera hora, indicar què han de portar (aigua, esmorzar...), o per qualsevol altre informació que es consideri que és d'interès pel grup i sempre relacionada amb l'activitat comunitària.

En el cas d'haver-hi més persones interessades en participar a les sortides que places disponibles, conjuntament amb l'Ajuntament, s'establirà un mètode que garanteixi que com a mínim cada persona inscrita pugui participar a una sortida, i que no sempre es beneficiïn les mateixes persones, seguint l'ordre d'inscripció.

L'adjudicatària tindrà l'obligació de fer arribar a l'Ajuntament la llista de persones que participaran a cada activitat uns dies abans de la mateixa i al mateix dia, abans d'iniciar l'activitat, comunicar amb acús de rebuda les possibles baixes que li hagin notificat.

En cas de poca pluja l'activitat es farà amb normalitat si així ho determina l'adjudicatària, si la pluja és abundant o es pot preveure i avisar amb suficient antelació l'activitat quedarà ajornada podent-la programar, a una altra data dins el curs. Si l'adjudicatària no disposés d'agenda i/o la majoria de les participants de disponibilitat als dies que ofereix l'empresa, no arribant al mínim establert al plec, l'activitat s'anul·laria podent facturar dues hores en concepte de planificació de la sortida.

Codi Validació: 59NZ5MSDAKT6CSH26QY2PP5T2
Verificació: https://castellitersol.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 4

No es podrà suspendre cap sessió tret que es tracti d'una causa de força major que caldrà acreditar-se en cas de produir-se. En aquest cas la sessió no realitzada no es podrà facturar.

En cas que el monitor o monitora habitual no pugui assistir a una sessió, l'adjudicatària el substituirà per una persona amb les mateixes característiques que les que es requereixen en el contracte.

Amb anterioritat a la sortida s'informarà a la persona de contacte de l'Ajuntament del destí, dels punts de recollida del transport i del tram horari així com també i de la direcció del restaurant on menjarà el grup.

Amb un màxim d'una setmana després de cada sortida l'adjudicatària enviarà un correu electrònic amb una breu avaluació de la sortida i punts de millora si s'escau.

CLÀUSULA 3. CONTROL I INSPECCIÓ DEL SERVEI

1. A fi de poder portar un control més directe del servei, el responsable del contracte donarà el vist i plau de la prestació mitjançant un full de seguiment del servei, confeccionat i lliurat pel mateix contractista. En aquest full de seguiment s'expressarà la conformitat dels serveis prestats, i en cas de no ser així, esmentaran les observacions que considerin oportunes.

2. Els serveis contractats estaran sotmesos a la inspecció per part del responsable del contracte designat per l'Ajuntament. El responsable municipal emetrà les ordres i directrius que consideri millorin el funcionament dels serveis objecte d'aquest Plec.

CLÀUSULA 4. PERSONAL ADSCRIT AL SERVEI

1. El personal que executi les prestacions dependrà únicament del contractista adjudicatària a tots els efectes, sense que entre aquest o aquell i l'administració contractant existeixi cap vincle de dependència funcionarial ni laboral.

2. L'empresa contractista serà responsable de tenir coberta en tot moment la prestació del servei durant les jornades i horaris que es determinin independentment de contingències de personal que puguin produir-se (baixes, vacances, etc...). En cap cas el servei ha de resultar afectat per manca de personal dependent de l'adjudicatària.

3. L'adjudicatària està obligada a complir amb tota la normativa vigent aplicable en matèria de prevenció de riscos laborals i totes les disposicions que d'aquesta legislació se'n deriven, realitzant totes les tasques de planificació, documentació, formació, implantació, dotació de mitjans, coordinació i vigilància exigibles.

CLÀUSULA 5. INICI DE LES PRESTACIONS I TERMINI D'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE.

L'inici de les prestacions s'estableix al PCAP. El termini d'execució del contracte serà de dos anys, prorrogable d'un a un fins a un màxim de 2 anys.

CLÀUSULA 6. OBLIGACIONS DEL CONTRACTISTA.

- Disposar de l'organització tècnica, econòmica i de personal suficient, correctament format com a tècnic esportiu en marxa nòrdica nivell 1, i inscrit al ROPEC, per a l'adequada execució del servei.

- El contractista també està obligat a complir les normes vigents en matèria fiscal, laboral, de Seguretat Social i de seguretat i higiene en el treball, restant l'Ajuntament de Castellterçol eximit de responsabilitat per qualsevol incompliment.

Codi Validació: 59NZ5MSDAKT6CSH26QY2PP5T2
Verificació: https://castellltersol.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 4

- L'adjudicatària haurà d'acreditar estar al corrent del compliment de les obligacions tributàries i amb la Seguretat Social.

- El preu inclou totes les despeses que l'adjudicatària ha de realitzar pel compliment de les prestacions contractades, com són les generals, financeres, beneficis, assegurances, transport i desplaçaments, honoraris del personal tècnic al seu càrrec, taxes i altres classes de tributs inclòs l'import de l'import sobre el Valor Afegit (IVA).

- L'adjudicatària es farà càrrec del pagament de l'import del professional que prepararà la ruta i acompanyarà al grup, com les derivades del transport i de les gestions per la reserva dels restaurants.

- Serà obligació de l'adjudicatària nomenar una persona de contacte per coordina-se amb qui designi l'Ajuntament.

- Garantir que les sessions donin cabuda als diferents nivells de coneixements i aptituds del grup acceptant a cadascun amb les seves aptituds, dificultats i limitacions.

- Adaptar l'activitat per donar cabuda a totes les particularitats amb la finalitat de donar resposta a les seves expectatives.

- Motivació individual i de grup.

- Promocionar la participació de tot el grup, donant protagonisme a tots i cadascun.

- Comunicar si es detecten situacions particulars de desmotivació, falta d'assistència, estat d'ànim, entre altres que valori que cal treballar des d'altres serveis.

- Garantir el compliment de les mesures i condicions bàsiques de seguretat dels participants en la conducció de les activitats, tenint en compte que les sessions es desenvoluparan en espais exteriors i/o en el medi natural.

CLÀUSULA 8. CONFIDENCIALITAT

Les dades que poguessin estar a l'abast de l'adjudicatària en el desenvolupament de les funcions descrites, seran considerades a tots els efectes de caràcter confidencial, essent d'aplicació el què la Llei ha establert per l'ús d'aquests tipus d'informació.

Queda expressament prohibit qualsevol ús posterior de les mateixes o d'altres elaborades a partir d'aquestes sense l'autorització expressa de l'òrgan competent de l'Ajuntament.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

Codi Validació: 59NZ5MSDAKT6CSH26QY2PP5T2
Verificació: https://castellitersol.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 4