



**PLEC DE CLÀUSULES TÈCNiques PER LA CONTRACTACIÓ DEL
SERVEI DE DINAMITZACIÓ D'ACTIVITATS PEL COL·LECTIU DE GENT
GRAN DEL MUNICIPI DEL PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS.
EXP. 2023/03-11**

1. ANTECEDENTS I MARC LEGAL

Des de la regidoria de la gent gran de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans es va decidir apostar per la voluntat d'oferir activitats específiques per a persones majors de 60 anys empadronades al municipi de manera gratuïta, iniciant-se per primera vegada el curs 2021/2022. Aquestes activitats són complementàries a les que es realitza des de l'entitat del Casal de la gent gran per ampliar l'oferta i possibilitats de participació d'aquest col·lectiu.

Per tal de conèixer les necessitats i interessos de les persones grans del municipi, es va realitzar una enquesta dirigida a aquest col·lectiu.

Arrel de la participació que hi va haver, des de la regidoria es va decidir oferir totes les activitats que s'havien inclòs a l'enquesta per tal de donar resposta a totes les necessitats. Aquestes activitats eren: gimnàstica suau, taller de memòria, dibuix i pintura, lectura i tertúlia, noves tecnologies i francès.

L'oferta d'activitats es va iniciar al mes de setembre de 2021 i la planificació va ser en horari de matins, per tal de no solapar-se amb les activitats que s'ofereixen des del Casal de la gent gran i possibilitar una major participació de persones grans.

Atenent a que es tracta d'una oferta d'activitats nova, es va valorar des de la Regidoria poder començar la proposta durant un curs escolar, que va ser el curs 2021/2022. D'aquesta manera, poder avaluar la participació de la gent gran i l'adequació de les activitats.

Per aquest primer trimestre del curs 2022/2023 que comprèn els mesos de setembre a desembre de 2022, la voluntat de la Regidoria ha estat continuar oferint les mateixes hores d'activitats que el curs anterior però comptant també amb el suport d'un/a dinamitzador/a que pugui avaluar i planificar totes les activitats atenent a les necessitats i característiques del col·lectiu.

2. DEFINICIÓ DEL SERVEI I OBJECTIUS

El servei objecte d'aquest contracte consisteix en la dinamització i programació d'activitats dirigides a persones majors de 60 anys del municipi.

D'una banda, la programació d'activitats inclou tallers dirigits a la gent gran entre els mesos d'octubre a juny. Actualment, els tallers que s'estan oferint són: taller de memòria (4 hores/setmana), noves tecnologies (2 hores/setmana), francès (2 hores/setmana), dibuix (3 hores/setmana), tai-txi (1 hora/setmana) i gimnàstica suau (2 hores/setmana).

Aquests taller podran anar variant en funció del grau de participació de la gent gran o de les necessitats i/o demandes que tingui el col·lectiu per tal d'anar adaptant la programació a les necessitats reals existents.

Alguns dels tallers es diferenciarien per nivells per tal d'adaptar els continguts a les característiques i necessitats de les persones participants.

Els tallers els realitzaran els/les talleristes formats/des en l'activitat específica a desenvolupar i el/la dinamitzador/a de gent gran també realitzarà alguns d'aquests dins de la seva jornada laboral.





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 setmana de la gent gran, 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.

Per últim, durant el mes de juliol es farà una programació diferent a la resta de mesos donat que s'inicia l'època d'estiu i es fora de l'horari lectiu dels centres educatius. Les persones participants durant aquest mes poden ser de continuïtat de la resta de tallers que es realitzen al llarg de la resta de mesos o gent gran que no hagi participat a d'altres tallers però s'hi vulgui afegir, sempre i quan hi hagi disponibilitat per fer-ho.

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

Els objectius a treballar en la implementació d'aquest projecte són:

- Oferir un ventall ampli d'activitats culturals, de lleure i formatives per la gent gran.
- Realitzar accions informatives i formatives que donin resposta a les necessitats i característiques a nivell social, de salut i lleure de la gent gran.
- Fomentar la participació de la gent gran a les activitats que es realitzen al municipi.
- Potenciar la interrelació i el treball col·laboratiu entre la gent gran.
- Promoure l'envelliment actiu i estils de vida saludables a través de les accions i tallers inclosos a la programació.

3. TASQUES

Les tasques generals a desenvolupar en funció del perfil professional seran les següents:

- a) Tasques del o la dinamitzador/a de gent gran
- a. Atenció directa a la gent gran que participi o vulgui participar de les activitats.
 - b. Disseny de la programació d'activitats.
 - c. Recollida i gestió d'inscripcions de les persones participants, així com també de la llista d'espera en cas que hi hagi.
 - d. Seguiment de l'assistència de les persones participants.
 - e. Coordinar i supervisar la implementació del programa d'activitats.
 - f. Coordinar-se i fer seguiment de les activitats amb els/les talleristes.
 - g. Realització d'algunes de les activitats de la programació setmanal d'activitats.
 - h. Col·laboració i/o participació en activitats organitzades per l'Ajuntament pel col·lectiu de gent gran.
 - i. Coordinació amb el/la referent de l'Ajuntament
 - j. Actualització, si s'escau, del projecte o de les activitats en funció de les necessitats i/o demandes detectades en el col·lectiu de gent gran, sempre i quan sigui possible i estigui validat prèviament per la persona referent de l'Ajuntament.
 - k. Avaluar la programació d'activitats.
 - l. Realitzar una memòria anual del projecte.
- b) Tasques del o la tallerista
- a. Atenció directa a la gent gran que participi o vulgui participar de les activitats.





- b. Disseny del contingut del taller o tallers que desenvolupi.
- c. Col·laborar en el disseny de la programació d'activitats.
- d. Implementació del taller o tallers del programa d'activitats.
- e. Seguiment de l'assistència de les persones participants.
- f. Coordinar-se i fer seguiment de les activitats amb el o la dinamitzador/a de gent gran.
- g. Actualització, si s'escau, del contingut del taller en funció de les necessitats i/o demandes detectades en el col·lectiu de gent gran, sempre i quan sigui possible i estigui validat prèviament pel/la dinamitzador/a de gent gran i per la persona referent de l'Ajuntament.
- h. Avaluar el taller o tallers que desenvolupi.

4. HORARIS

Els horaris de prestació del servei seran els següents:

- Les activitats dirigides es prestaran entre els mesos d'octubre a juliol, de dilluns a divendres amb un total de 14 hores setmanals compreses en l'horari de 10h a 13h.
- El/la dinamitzadora de gent gran farà una jornada de 25 hores setmanals en horari de 10h a 14h de dilluns a divendres. De manera puntual, aquest horari podrà ser modificat en cas d'haver de realitzar alguna activitat del projecte en horari de tarda. Les hores realitzades en horari de tarda podran ser compensades dins l'horari habitual sempre i quan no interfereixi en el desenvolupament de l'activitat.

Aquests horaris proposats són susceptibles de modificació sempre que signifiqui una millora pel servei i que així es consideri per l'Ajuntament.

5. 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.

La plantilla de personal adscrita a la prestació del servei concedit serà com a mínim la següent:

1. Coordinadora del projecte
2. Dinamitzador/a de gent gran amb una jornada de 25 hores setmanals.
3. Monitoratge per desenvolupar les activitats específiques de la programació, amb formació específica del taller que desenvolupi.

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 absències 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 tot cas els períodes de tancament de l'equipament de cara al públic.





El personal adscrit al servei objecte del contracte treballarà per compte del contractista i haurà d'estar afiliat al règim general de la Seguretat Social, i disposarà dels seus propis mitjans, facilitats per l'adjudicatari, per treballar i ho farà sota la direcció d'un coordinador/responsable de l'empresa, la qual li facilitarà també una adreça de correu electrònic de 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 el TC2 de la Seguretat Social.

El contractista promourà i vetllarà pel convenient reciclatge i millora de la formació dels professionals i establirà un pla de formació per al personal que treballi; que en cap cas suposaran una reducció del temps destinat a la prestació del servei, ni poden anar a càrrec de l'Ajuntament.

Així mateix, garantirà la coordinació dels professionals contractats amb les persones tècniques municipals.

6. ASPECTES ORGANITZATIUS

El contractista haurà de garantir els aspectes organitzatius que es relacionen a continuació:

a) Programes i projectes

El personal que presti el servei haurà de conèixer i fer efectiu el que s'estableix en cada programa.

b) Reglament de Règim Intern i protocol d'actuació

El personal que presti el servei haurà de conèixer la normativa i aplicar el protocol dels serveis en els que treballarà en cas d'incompliment tal i com es detalla.

c) Pla d'Emergència i Evacuació dels centres

El personal que presti el servei haurà de conèixer i fer efectiu el que s'estableix en el Pla d'emergència del centre i participar en les activitats de simulacre que s'organitzen.

7. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

A l'inici de l'execució del contracte, el contractista vindrà obligat a especificar les persones concretes que executaran les prestacions i a acreditar la seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social, i la corresponent acreditació professional.

El personal serà aportat per l'empresa adjudicatària de la qual en dependrà únicament i a tots els efectes, sense cap vincle ni funcional ni laboral entre el personal i l'administració. Durant la vigència del contracte, cal comunicar prèviament a l'administració qualsevol substitució o modificació de personal i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret.

L'empresa adjudicatària del servei ha de designar una persona responsable de la coordinació i seguiment dels diferents serveis que es contemplen en aquest plec de condicions.





S'hauran de garantir els mecanismes per assegurar la màxima estabilitat del personal que presta el servei, així com assegurar la continuïtat del servei i minimitzar els efectes que els canvis i substitucions del personal puguin suposar per a les persones usuàries, quan aquestes siguin inevitables.

Caldrà complir totes les disposicions vigents en matèria fiscal, laboral i de Seguretat Social i de seguretat i higiene en el treball.

Serà obligació de l'empresa adjudicatària la formació permanent, supervisió, reciclatge i suport tècnic del seu personal per tal de garantir una prestació del servei eficient i de qualitat. L'empresa adjudicatària comunicarà anualment a l'Ajuntament els plans formatius per als seus professionals.

El vestuari, així com les despeses de transport, als casos en que sigui necessari, aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

Els recursos materials necessaris, i qualsevol altre despesa (activitats de suport, tallers, conferències,...) que es derivi de la implementació dels programes objecte d'aquest procediment aniran a càrrec de l'empresa adjudicatària.

Garantir que el servei es presta correctament d'acord amb les directrius establertes pel professional de referència.

L'empresa haurà de garantir el manteniment, per part de tots els seus treballadors/es, del secret professional.

Assegurar la qualitat de la prestació del servei a les persones usuàries mitjançant l'adequada supervisió i control de la gestió, arbitrants les mesures necessàries per al seguiment i avaluació dels serveis.

Els períodes de vacances i els permisos a que tinguin dret el personal de l'empresa adjudicatària d'acord amb els convenis laborals, no eximeixen el compliment de la prestació del servei. Les hores corresponents a serveis, que per raó de malaltia o per qualsevol altra causa que s'hagin deixat de prestar, no es podran facturar.

La unitat de mesurament d'aquest servei, a efectes d'assignació i facturació serà l'hora de servei prestat. La factura serà mensual.

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 qualsevol aspecte relatiu a aquest.
- Validar totalment o parcial els serveis realitzats d'acord les conclusions de les reunions periòdiques de revisió de la informació de control d'execució i 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.

Plaça de la Vila, 1
08184 Palau-solità i Plegamans
Tel. 93 864 80 56 · Fax 93 864 92 59
www.palauplegamans.cat
C.I.F. P-0815500-D

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web

Codi Segur de Validació **b524fbae488843828fca45f459e9b3fc001**

Url de validació <https://www.registre.palauplegamans.cat:446/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp>

Metadades **Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original**





9. COORDINACIÓ ENTRE L'ENTITAT ADJUDICATÀRIA I L'AJUNTAMENT

L'empresa adjudicatària designarà un/a representant que serà la persona responsable de la coordinació general del servei, del seguiment del funcionament i de respondre davant de qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte. La coordinació es realitzarà amb la periodicitat que es fixi amb la persona referent de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans.

Les funcions de la coordinació del servei seran:

- Realitzar reunions de seguiment amb el/la dinamitzador/a de l'empresa que presta el servei, per tal de garantir la qualitat i adequació dels serveis que s'estan prestant.
- Atendre i resoldre incidències que puguin aparèixer durant la implementació del projecte.
- Garantir l'assoliment dels objectius i l'avaluació d'aquests.

10. RELACIÓ AMB LES PERSONES USUÀRIES DELS SERVEIS MUNICIPALS DESCRITS

L'empresa adjudicatària i el personal al seu càrrec que presti l'atenció directa, hauran d'afavorir una bona relació amb la persona usuària com a base de la prestació del servei i eludir qualsevol conflicte personal.

L'empresa haurà d'informar expressament a l'Ajuntament, a través dels canals de coordinació establerts, de qualsevol incidència que tingui lloc durant la prestació.

11. DIFUSIÓ DEL PROJECTE

La representació externa correspon a l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans.

Correspon a la Regidoria de Gent Gran, de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans la titularitat de la documentació (escrita o efectuada per qualsevol altre mitjà: audiovisual,...) derivada de la relació amb els i les participants dels programes, o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis, o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari individual o col·lectiu, públic o privat, que l'adjudicatari elabori en qualsevol fase de desenvolupament dels programes i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

En tota la documentació que s'elabori en el desenvolupament del contracte constarà la titularitat municipal dels programes. L'Ajuntament indicarà l'estructura, el contingut i el logotip que haurà de constar als documents, i la imatge externa de l'entitat o l'empresa adjudicatària.

12. RESPONSABILITAT

El contractista assumeix la responsabilitat del correcte funcionament del servei, així com dels danys que els seu personal pugui patir i/o ocasionar, per qualsevol causa.

Palau-solità i Plegamans,

Anna Jardí Baños
Técnica de serveis socials

Plaça de la Vila, 1
08184 Palau-solità i Plegamans
Tel. 93 864 80 56 · Fax 93 864 92 59
www.palauplegamans.cat
C.I.F. P-0815500-D

Per descarregar una còpia d'aquest document consulteu la següent pàgina web

Codi Segur de Validació b524fbae488843828fca45f459e9b3fc001

Url de validació <https://www.registre.palauplegamans.cat:446/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/ASP/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

