



PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE MONITORATGE DEL SERVEI MUNICIPAL D'ACTIVITAT FÍSICA PER A GENT GRAN DE MATARÓ

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte és el servei de monitoratge per a la realització d'activitats físiques prevista al Servei Municipal d'Activitat Física per a Gent Gran de l'Ajuntament de Mataró.

El servei inclou la preparació i l'execució de sessions, les gestions i tràmits a realitzar amb els usuaris (inscripció, baixes, rebuts....), la realització d'activitats extraordinàries i accions comunitàries, i la coordinació de tot el conjunt del servei.

2. FINALITAT

La finalitat principal del servei és millorar la qualitat de vida del col·lectiu de gent gran de la ciutat de Mataró inscrita a l'activitat.

Els objectius que es deriven són els següents:

- Contribuir a la millora de l'autonomia del participant, tenint en compte les característiques físiques i psicològiques, així com les condicions socials i particulars de cadascun d'ells, tot i educant-los en el coneixement del propi cos.
- Contribuir a crear l'hàbit de l'activitat física com a hàbit saludable.
- Contribuir a la interrelació dels participants, de manera que el programa esdevingui una eina per la comunicació, interrelació social i esbarjo.
- Atendre el col·lectiu de gent gran de la ciutat, a través d'accions comunitàries o transversals amb altres serveis o entitats de la ciutat, vinculant per tant l'hàbit de l'activitat física a totes les persones majors de 60 anys i afavorint les sinèrgies que treballin aquestes intencions.

En cap cas, els beneficis obtinguts s'han d'orientar a un sentit mèdic, curatiu o de recuperació funcional.

3. PROPOSTA D'ACTIVITATS

Els licitadors han de presentar una proposta d'activitats que inclogui

1. Sessions periòdiques a realitzar durant el curs lectiu : setembre a juny.
2. Activitats d'estiu : juliol
3. Activitats extraordinàries vinculades al curs lectiu.
4. Accions comunitàries i transversals de ciutat adreçades tant als usuaris del propi servei com a tot el col·lectiu de gent gran de la ciutat.

La proposta ha d'incloure la programació anual de les activitats presencials, exemples de sessions amb seqüenciació d'objectius, continguts i recursos per dur-los a terme i la distribució d'aquests continguts en els diferents trimestres.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7DGQJYYB656XOY5UA4MZRVOU	Data i hora	29/07/2022 13:53:26
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MAYRA BOTEY PLANA (TÈCNIC/A D'ESPORTS)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7DGQJYYB656XOY5UA4MZRVOU	Pàgina	1/8



La proposta recollirà també la part on line i l'oferta oberta a totes les persones majors de 60 anys de Mataró; com es concreta, seguint el model actual (annex 1) i complementat amb propostes que es dirigeixin a tot el col·lectiu de gent gran de la ciutat.

Aquesta proposta de programa d'activitats serà valorada dins els criteris d'adjudicació. L'adjudicatari elaborarà cada curs lectiu el programa d'activitats actualitzat, el presentarà un mes abans de l'inici al Servei d'Esport, que l'haurà de validar, podent proposar-hi modificacions.

L'Annex 2 previsió de servei inclou el detall de les hores de servei estimades per a un curs lectiu que es podrà modificar per necessitats del servei, variació del nombre de participants, espais.....

Els horaris de prestació del servei, el nombre total d'hores i d'activitats a realitzar poden experimentar variacions en funció dels canvis en la programació. Aquests canvis no requeriran la tramitació d'una modificació del contracte, sinó únicament de la notificació per escrit a l'adjudicatari que està obligat a acceptar-los. Només es tramitarà una modificació del contracte en cas que l'import final del servei hagi d'excedir l'adjudicat (annex 2 . previsió de servei)

4. **ESPECIFICACIONS DELS SERVEIS**

4.1. SESSIONS DURANT EL CURS LECTIU

Les sessions començaran cada any durant la primera setmana de setembre i acabaran la darrera setmana de juny.

La durada de les sessions actualment es de una hora cadascuna, i dues sessions setmanals.

A l'annex 2 (previsió de servei) es preveuen els diversos grups presencials i els virtuals oberts a la ciutadania.


Es mantindran les sessions en dates com els ponts o dies de lliure disposició a les escoles i vacances escolars de Nadal i Setmana Santa.

Les sessions que per causes excepcionals o incidències sobrevingudes no es puguin dur a terme, es -recuperaran en la major brevetat i de manera coordinada amb el Servei d'Esports, per a que els participants no vegin reduït el nombre d'hores de classe rebudes.

El Servei d'Esports podrà demanar a l'empresa adjudicatària modificacions en les activitats, horaris, durada de les sessions, periodicitat, equipaments, en funció de la demanda i les necessitats d'aquest col·lectiu, i l'adjudicatari haurà de modificar el seu programa tal com indica el punt 3, per adaptar-lo als canvis sol·licitats.

Composició dels grups presencials

- El nombre de participants per grup serà entre 15 i 25 durant el període lectiu i entre 15 i 20 en el període d'estiu.
- El Servei d'Esports podrà valorar canviar aquesta ràtio per necessitats especials.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7DGQJYYB656XOY5UA4MZRVOU	Data i hora	29/07/2022 13:53:26	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	MAYRA BOTEY PLANA (TÈCNIC/A D'ESPORTS)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7DGQJYYB656XOY5UA4MZRVOU	Pàgina	2/8	

- En cas que un grup no arribi al número mínim d'inscrits, el Servei d'Esports podrà anul·lar-lo i passar els participants a altres grups que no arribin al màxim establert.
- Cada grup tindrà assignat un monitor.

4.2. ACTIVITATS D'ESTIU

Durant les dues primeres setmanes de juliol i sempre que es garanteixi entre 15 i 20 participants, el programa agruparà els usuaris que vulguin participar en un únic grup i es substituiran les sessions habituals per un programa d'activitats lúdiques fora de les instal·lacions habituals.

4.3. ACTIVITATS EXTRAORDINÀRIES

Les activitats extraordinàries del període lectiu entre setembre i juny, han de treballar els objectius del programa, contribuir a adquirir hàbits d'activitat física, de salut i ser una eina per a la comunicació, interrelació social i esbarjo.

4.4 ACTIVITATS COMUNITÀRIES

Les activitats comunitàries oferiran al col·lectiu de gent gran de la ciutat, sense necessitat que estiguin inscrits al servei, una sèrie d'activitats que contribueixin a la millora de qualitat de vida de la gent gran, i promoguin estils de vida saludables i facilitin la incorporació a l'activitat física. Una part d'aquestes activitats serà les que es recullen a l'Annex 1, i concreten una proposta de sessions on line, i una altra part queden obertes. Caldrà que siguin ajustades a la necessitat del col·lectiu, que responguin als objectius plantejats i quedin alineats amb les proposades a nivell de ciutat pel propi Servei d'Esports o altres serveis municipals

5. PERSONAL ADSCRIT AL SERVEI

L'empresa adjudicatària haurà de subrogar el personal que actualment realitza el servei.

El personal de nova incorporació haurà de disposar de les titulacions requerides en l'article 4 de la Llei 3/2008 de 23 d'abril, per a l'exercici de les professions de l'esport amb persones que requereixen una atenció especial, com són els majors de 65 anys i complir els requisits següents:

- **MONITORS**

Quan a la formació


1. Llicenciatura o Grau en ciències de l'activitat física i de l'esport o equivalent.
2. Grau en Educació primària, especialitat d'educació física, o equivalent
3. Tècnic/a en animació d'activitats físiques i esportives amb formació adequada a les activitats objecte del contracte.

Quan a l'experiència professional. Mínim 3 anys d'experiència acreditada en serveis de monitoratge en col·lectius de gent gran.

- **COORDINADOR**

Quan a la formació

1. Llicenciatura o Grau en ciències de l'activitat física i de l'esport o equivalent.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7DGGQJYYB656XOY5UA4MZRVOU	Data i hora	29/07/2022 13:53:26	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	MAYRA BOTEY PLANA (TÈCNIC/A D'ESPORTS)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7DGGQJYYB656XOY5UA4MZRVOU	Pàgina	3/8	

Quan a l'experiència professional, el personal ha de tenir un mínim de 4 anys d'experiència acreditada en serveis de monitoratge en col·lectius de gent gran.


Tot el personal contractat ha de parlar correctament el català i el castellà.

L'adjudicatari comunicarà al Servei d'Esports a l'inici del contracte els monitors que executaran les activitats, així com al llarg del contracte totes les substitucions i els canvis que es produeixin, sempre abans de la seva incorporació, aportant la documentació justificativa del compliment dels requisits de titulació i experiència.

6. **FUNCIONS DELS MONITORS**

1. Preparar les classes amb anterioritat a les sessions i seleccionar el material auxiliar lúdic i didàctic que utilitzaran els grups.
2. Impartir les sessions de les activitats programades en cada instal·lació esportiva, seguint la proposta d'activitats presentada i validada pel Servei d'Esports, en els seus diferents nivells i modalitats, incloses les activitats complementàries, adaptades a les seves possibilitats i limitacions dels participants.
3. Mantenir una actitud activa, de respecte al grup i rigor professional amb el col·lectiu que s'està treballant.
4. Assegurar el bon desenvolupament de l'activitat i vetllar per evitar o minimitzar qualsevol incidència o imprevist susceptible de tenir lloc durant la sessió.
5. Controlar diàriament les incidències o qualsevol altra observació d'interès respecte al seu grup de participants.
6. Controlar la seguretat de les sessions. En cas d'accident, dur a terme les accions necessàries per gestionar tècnica i administrativament la pòlissa d'accidents i la cobertura mèdica que se'n desprengui.
7. Estar a la instal·lació i zona de treball degudament uniformat, com a mínim 5 minuts abans del començament de cada sessió.
8. Organitzar el material i els equips necessaris abans de cada sessió, recollir-lo i tornar-lo a col·locar al seu lloc després de cada sessió.
9. Atendre de manera proactiva els suggeriments i les queixes dels participants i traslladar-les al coordinador.
10. Mantenir un control de l'assistència diària de cadascun dels usuaris dels diferents grups de treball. En cas de no assistència, cal especificar el motiu, si és possible. Així com, en cas de no assistència continuada, notificar-ho per la informació i coneixement del Servei d'Esports. Casos excepcionals com baixes temporals, absències per salut o altres han de quedar registrats als llistats mensuals.
11. Facilitar mensualment aquests llistats, juntament amb un resum d'avaluació del grup, al coordinador del programa.
12. Informar al coordinador de qualsevol incidència que pugui sorgir durant la sessió.
13. Comunicar qualsevol incidència sorgida durant la sessió pels canals i mecanismes que indiqui el Servei d'Esports. Telefònicament en el moment en que es produeix l'incident, i posteriorment, si s'escau, amb un informe on es detalli la informació necessària.
14. Recollir les dades de noves altes que es dirigeixin directament al grup, així com informar als nous usuaris/es de les condicions del programa, necessitats i terminis en cas de baixa.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7DGQJYYB656XOY5UA4MZRVOU	Data i hora	29/07/2022 13:53:26
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la Llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MAYRA BOTEY PLANA (TÈCNIC/A D'ESPORTS)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7DGQJYYB656XOY5UA4MZRVOU	Pàgina	4/8



15. Abans del dia 20 de cada mes, recepcionar les baixes de cara el mes vinent i passar-los el més aviat possible i pel canal que l'empresa fixi internament al coordinador.
16. Fer d'interlocutor de les informacions que calgui transmetre als usuaris/es i s'hagin concretat de manera consensuada entre l'empresa adjudicatària i el Servei d'Esports.


7. FUNCIONS DEL COORDINADOR

1. Supervisar, controlar i fer de transmissor entre l'equip de monitors i el Servei d'Esports. Fer seguiment del personal, les sessions i les incidències i comunicar-les als tècnics referents del Servei d'Esports.
2. Vetllar per la cobertura de tots els grups de manera continuada i en cas d'absència o retard, cobrir de manera el més immediata possible la sessió.
3. A finals de cada mes, tot i que el control amb els/les monitors/res ha de ser continuat, caldrà que el coordinador reculli dels monitors referents les noves altes, baixes, els llistats d'assistència i qualsevol dada important pel funcionament del servei .
4. Mantenir el contacte amb el tècnic d'Esports responsable de la gestió del contracte, informant-lo del funcionament del programa, comunicant qualsevol incidència i consensuant amb ell qualsevol aspecte tècnic que calgui (activitats extraordinàries, incidències o temes sobrevinguts...). Dins d'aquests aspectes tècnics hi haurà la gestió dels llistats mensuals dels monitors, els ajustos en cas de ser necessari i els tràmits administratius que puguin sorgir per canvis o necessitats de les persones inscrites.
5. Confeccionar la memòria general de les activitats que hagin tingut lloc durant el curs i lliurar-la a cada final de curs. Tanmateix a final de cada trimestre, es lliurarà al tècnic responsable un informe de valoració del mateix període.
6. A nivell administratiu, cal també que tingui un contacte amb el Servei d'Administració per poder comunicar qualsevol incidència; de manera general, entre el 20 i 25 de cada mes per passar les altes, baixes i modificacions en els diferents grups. Però també quan sigui necessari per imprevistos o necessitats que sorgeixin.
7. Informar el més aviat possible de qualsevol incidència sorgida durant les sessions que li hagi estat comunicada per alguns dels monitors. Si la incidència fa referència a un sinistre patit per alguns dels usuaris, avisar companyia asseguradora, vetllar pel seguiment mèdic de l'accidentat , així com de l'informe que reculli les dades que calguin per coneixement del Servei d'Esports i posteriors actuacions.
8. Coordinar i treballar de manera consensuada amb el Servei d'Esports, per la organització i realització de les activitats extraordinàries complementàries a les sessions setmanals, així com si s'escau, la col·laboració i participació en aquelles activitats de ciutat on els grups del servei puguin prendre part o tenir-hi presència.
9. Vetllar pel bon estat del material i gestionar amb el Servei d'Esports la reposició o renovació del material d'acord amb el punt 10 d'aquest plec.

8. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

8.1. OBLIGACIONS RELATIVES A LA TRAMITACIÓ ADMINISTRATIVA, INSCRIPCIONS, ALTES I BAIXES I TRAMITACIÓ ADMINISTRATIVA

L'adjudicatari , amb les normes i la documentació que li faciliti el Servei d'Esports, gestionarà en el lloc on es realitzen les sessions, les altes, baixes i modificacions en les inscripcions dels usuaris del servei.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7DGQJYYB656XOY5UA4MZRVOU	Data i hora	29/07/2022 13:53:26	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	MAYRA BOTEY PLANA (TÈCNIC/A D'ESPORTS)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7DGQJYYB656XOY5UA4MZRVOU	Pàgina	5/8	

Cada mes i en el termini fixat, l'adjudicatari facilitarà al Servei d'Esports els comunicats d'alta/es i baixa/es per tal que l'Ajuntament de Mataró pugui tramitar el rebuts correctes. En cas de no fer-ho, l'adjudicatari haurà d'assumir el cost de les baixes comunicades en termini i forma per l'usuari, però no traslladades a l'Ajuntament.

L'emissió dels rebuts, cobrament bancari i recaptació correspon a l'Ajuntament.

L'adjudicatari informará als nous usuaris de l'obligatorietat de pagar l'assegurança d'accidents anual i comunicarà les dades necessàries per tramitar el pagament al Servei d'Esports. Els canvis en les domiciliacions bancàries també les recollirà l'adjudicatari i les comunicarà abans del dia 20 de cada mes al Servei d'Esports.

8.2. ALTRES OBLIGACIONS

L'adjudicatari ha de comptar amb un assessor que avaluï la bona prestació del servei, un servei de formació continuada, i un control i supervisió externs, que si s'escau, pugui estar en contacte amb els tècnics del Servei d'Esports, tot i que la figura d'interlocució serà el coordinador del programa designat amb aquest objectiu.

Tot el personal designat per prestar el servei dependrà de l'adjudicatari, que serà qui vetllarà pels períodes de descans i els drets i deures del personal, així com del compliment de totes les obligacions adquirides per l'aplicació de les condicions d'aquest contracte, sense que l'Ajuntament hagi d'intervenir en conflictes de tipus laboral o d'organització dels treballadors de l'empresa adjudicatària.

L'adjudicatari haurà de proporcionar a tot el personal el vestuari necessari i adequat per a la prestació dels serveis. Aquest vestuari haurà de ser validat pel Servei d'Esports de l'Ajuntament de Mataró.

9. FACTURACIÓ

La facturació serà mensual. S'adjuntarà a la factura un document en el format indicat pel Servei d'Esports en què es farà constar les hores realitzades pel coordinador i per cada monitor amb detall del grup.

10. RECURSOS MATERIALS


S'adjunta al plec tècnic un annex 3 MATERIAL amb una relació del material que actualment es disposa per aquest servei, detallat per equipament/instal·lacions.

L'adjudicatari haurà de destinar 1500 euros/ any per reposar el material deteriorat i/o adquirir nou material al seu càrrec, prèvia validació del Servei d'Esports. En els pressupostos del plec tècnic ja s'ha comptabilitzat aquesta despesa, assumible per l'adjudicatari, i que incrementa el preu/hora de monitor i de coordinació.

La factura del material adquirit s'adjuntarà a la factura mensual del servei.

Amb l'extinció del contracte, el material passa a ser propietat del Servei d'Esports.

Es valorarà la capacitat de l'empresa adjudicatària de cessió per usos puntuals de material tècnic, recreatiu i esportiu ajustat al col·lectiu i activitat.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7DGQJYYB656XOY5UA4MZRVU	Data i hora	29/07/2022 13:53:26	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	MAYRA BOTEY PLANA (TÈCNIC/A D'ESPORTS)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7DGQJYYB656XOY5UA4MZRVU	Pàgina	6/8	

11. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

L'adjudicatari, així com tots els treballadors que aquesta assigni als serveis demanats, està obligat a complir amb els preceptes de la Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos Laborals i amb els protocols de treball que a tal fi estableixi l'Ajuntament de Mataró.

En aquest sentit ha de tenir realitzada la seva avaluació de riscos laborals i és responsable que els seus treballadors facin ús de les mesures de protecció, tant col·lectives com individuals, per complir en tot moment la normativa sobre seguretat, salut i higiene en el treball i resta obligada a comunicar per escrit a l'Ajuntament qualsevol aspecte relatiu a incompliments per part de tercer.

Pel que fa a la Coordinació empresarial haurà de complir allò que disposa l'art. 24 de la Llei 31/1995 de Prevenció de riscos laborals.

12. FALTES I PENALITZACIONS

Els incompliments per part de l'adjudicatari en la prestació del servei, es classificaran en faltes lleus i faltes greus.

Faltes lleus

Incompliment esporàdic d'alguna de les obligacions pactades, en especial:

- No cobertura de les sessions pactades o manca de continuïtat en el servei.
- Manca de control, rigor o irregularitat en el compliment de la prestació dels serveis.
- No presentació o presentació incompleta de les altes o baixes mensuals, informe valoració trimestral o memòria anual en els terminis fixats.
- Qualsevol aspecte de manca de comunicació, desobediència en el contacte o seguiment tècnic.

Faltes greus

- Reiteració en més d'una falta lleu.
- Infraccions que impedeixin el desenvolupament normal en la prestació del servei.
- Incompliment de les obligacions laborals, de seguretat social, i de prevenció de riscos laborals, en relació al personal adscrit al servei.
- Manca de subscripció o vigència de les pòlisses d'assegurança que el contractista té l'obligació de concertar.
- Actuar de manera que es posi en risc els usuaris/es del programa.
- Tracte incorrecte a l'usuari o cap a la instal·lació.

Penalitzacions

- Les faltes lleus es penalitzaran entre el 5% i el 10% de la facturació del servei afectat en funció de la gravetat i afectació de la falta en el mateix.
- Les faltes greus es penalitzaran entre el 10% i el 25% de la facturació del servei afectat en funció de la gravetat i l'afectació de la falta en el mateix.

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7DGQJYYB656XOY5UA4MZRVOU	Data i hora	29/07/2022 13:53:26
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança		
Signat per	MAYRA BOTEY PLANA (TÈCNIC/A D'ESPORTS)		
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7DGQJYYB656XOY5UA4MZRVOU	Pàgina	7/8



- Sense perjudici de les sancions que es puguin aplicar per l'incompliment del casos com baixes o altes formalitzades de manera errònia que suposin una despesa afegida o una pèrdua de recaptació per l'Ajuntament.

13. **RESPONSABILITATS**


El contractista és el responsable de la qualitat tècnica dels serveis que presti i de les conseqüències que es dedueixin pel Servei d'Esports, o tercers per les omissions, errors, mètodes inadequats o incorrectes en l'execució del contracte.

14. **CONFIDENCIALITAT I PROTECCIÓ DE DADES DE CARACTER PERSONAL**

L'adjudicatari ha de respectar el caràcter confidencial de la informació a la qual tingui accés en ocasió de l'execució del contracte. Aquest deure s'ha de mantenir fins i tot després de finalitzar i extingir-se aquest contracte.

L'adjudicatari ha de complir en el desenvolupament de les seves funcions, la normativa vigent, autonòmica, nacional o comunitària, relativa a la Protecció de Dades de Caràcter Personal, i en particular, el Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, o qualsevol altra norma que les substitueixi o modifiqui en el futur i que faci referència a la confidencialitat i al secret.

Mayra Botey Plana
Tècnica d'Esports

CSV (Codi de verificació Segura)	IV7DGQJYYB656XOY5UA4MZRVOU	Data i hora	29/07/2022 13:53:26	
Normativa	Aquest document incorpora signatura electrònica reconeguda d'acord amb la llei 6/2020, 11 de novembre, reguladora de determinats aspectes dels serveis electrònics de confiança			
Signat per	MAYRA BOTEY PLANA (TÈCNIC/A D'ESPORTS)			
URL de verificació	https://seu.mataro.cat/verifirma/code/IV7DGQJYYB656XOY5UA4MZRVOU	Pàgina	8/8	