Codi Segur de Verificació: bdc0955a-1c0e-4bd6-bd5e-73a6e8fab0fc
Origen: Administració
Identificador document original: 1654719
Data d'impressió: 11/07/2023 13:28:32
Pàgina 1 de 11
SIGNATURES
1.- CRISTINA MAZA CARRUESCO (TCAT) (PPT), 11/07/2023 13:22

AJUNTAMENT DE SANT JOAN DESPÍ

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES

SERVEI DE SUPORT A LA GESTIÓ I DINAMITZACIÓ DEL CENTRE CÍVIC ANTONI GAUDÍ DE SANT JOAN DESPÍ

CO2023038SPC

Juliol 2023

AJUNTAMENT DE SANT JOAN DESPÍ
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sant Joan Despí (https://www.seu-e.cat/ca/web/santjoandespi/seu-electronica). Utilitzi el "Codi Segur de Verificació" que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació: bdc0955a-1c0e-4bd6-bd5e-73a6e8fab0fc
Origen: Administració
Identificador document original: 1654719
Data d'impressió: 11/07/2023 13:28:32
Pàgina 2 de 11
SIGNATURES
1.- CRISTINA MAZA CARRUESCO (TCAT) (PPT), 11/07/2023 13:22

AJUNTAMENT DE SANT JOAN DESPÍ

CLÀUSULA 1 - OBJECTE

El contracte té per objecte la prestació dels serveis de suport necessaris per garantir el correcte funcionament de l'equipament municipal del CENTRE CÍVIC ANTONI GAUDÍ, ubicat al barri Residencial Sant Joan, a la plaça de l'Estatut, 5, 08970 de Sant Joan Despí, que detallem de la següent manera:

- **Serveis necessaris per garantir l'obertura i el normal funcionament del centre i de les seves instal·lacions:** serveis de recepció, consergeria, informació i atenció a les persones usuàries i administració i tasques auxiliars de suport a les activitats del centre.

- **Serveis de suport tècnic:** serveis de coordinació i gestió de l'ús de l'equipament, de les activitats promogudes des del centre i de la dinamització cultural del barri.

CLÀUSULA 2 - MISSIÓ I OBJECTIUS

2.1. Missió:

Els equipaments culturals i centres cívics, responen a la finalitat de la prestació de serveis a la comunitat per realitzar-hi activitats. Aquest fet respon a l'establert en el Decret Legislatiu 2/2003 que determina que els ens locals tenen competència en els àmbits de serveis de prestació a la comunitat amb el compromís de dotar-la de serveis per al desenvolupament del territori, com a generadors d'eines de proximitat entre la ciutadania i l'administració. Sent promotor de la relació i integració de diferents grups de persones i enfortidors de les capacitats de participació ciutadana, d'ocupació i de dinamització social, amb una òptica transversal de cohesió social, educació i territori i creant vincles entre les persones.

La xarxa de centres cívics de Sant Joan Despí constitueix un punt de referència dels programes municipals, així com un canal d'accés a programes socioculturals i a iniciatives per a la vida associativa i de participació ciutadana. Un instrument bàsic per a la ciutadania de la promoció social i cultural, tant individual com col·lectiva.

El Centre Cívic Antoni Gaudí és un equipament per garantir i portar a terme les funcions necessàries d'un servei públic cultural i la seva relació prioritària amb la ciutadania cada cop més plural.

2.2. Objectius de la xarxa de centres cívics de Sant Joan Despí:

- Facilitar i promoure l'accés i l'expressió cultural.
- Fomentar la vida associativa i la participació ciutadana.
- Generar processos d'interacció social i d'identificació col·lectiva.
- Articular el barri amb la ciutat en la dimensió cultural, participativa i de relació.

2.3. Objectius generals:

- Promocionar la vida associativa com a centre municipal que presta serveis personals i impulsa activitats que tenen per objecte el desenvolupament cultural i social, la promoció de la vida associativa i, en general, la participació dels ciutadans i ciutadanes en la comunitat.

AJUNTAMENT DE SANT JOAN DESPÍ
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sant Joan Despí (https://www.seu-e.cat/ca/web/santjoandespi/seu-electronica). Utilitzi el "Codi Segur de Verificació" que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació: bdc0955a-1c0e-4bd6-bd5e-73a6e8fab0fc
Origen: Administració
Identificador document original: 1654719
Data d'impressió: 11/07/2023 13:28:32
Pàgina 3 de 11
SIGNATURES
1.- CRISTINA MAZA CARRUESCO (TCAT) (PPT), 11/07/2023 13:22

AJUNTAMENT DE SANT JOAN DESPÍ

- Potenciar propostes d'activitats promogudes per i amb les entitats amb un caràcter comunitari per donar suport.
- Afavorir la interrelació o relació intergeneracional, la interculturalitat, la solidaritat i el desenvolupament de referents col·lectius, sent un centre de referència i integrat, on cadascú troba el seu espai.
- Contribuir a la construcció col·lectiva de comunitat, reconeixent i posant en valor la seva diversitat, atenent a les inquietuds i interessos de la ciutadania i generant vincles.

2.4. Objectius específics:

- Dinamitzar els serveis d'informació i atenció a la ciutadania.
- Fomentar les activitats relacionades amb les tecnologies de la informació com a eix estratègic del centre i com a eina d'informació i comunicació.
- Promoure activitats de formació i vincular-les amb els projectes globals de programació anual del centre i amb els projectes de ciutat a partir dels projectes de les entitats.
- Obrir la programació a nous públics a partir de l'anàlisi de la dinàmica del centre.
- Potenciar l'accés del públic jove al centre amb activitats del seu interès.
- Potenciar l'accés de la gent gran, oferint un espai per a aquest col·lectiu, sempre que l'anàlisi de la realitat del barri ho permeti.
- Potenciar les experiències de xarxes ciutadanes i de relació i intercanvi promovent les experiències participatives.
- Fer del centre un punt de referència del barri en les activitats del lleure.

2.5. Públic a qui s'adrecen els serveis del centre:

- Sectors de la població de Sant Joan Despí interessats en el desenvolupament d'activitats socioculturals.

2.6. Mecanisme i òrgan de participació del Centre:

El Consell de Centre és l'òrgan de govern del centre, on es tractaran els temes relacionats amb els serveis i activitats del centre. És l'òrgan encarregat del seguiment i projecció del centre i es reunirà de forma periòdica.

Estarà format per:

- Representant polític de l'Ajuntament de Sant Joan Despí
- Representant tècnic de l'Ajuntament de Sant Joan Despí
- Entitats amb seu al centre
- La persona coordinadora del centre cívic

CLÀUSULA 3 – CENTRE CÍVIC ANTONI GAUDÍ

El Centre Cívic Antoni Gaudí, és un equipament municipal de Sant Joan Despí ubicat en el barri Residencial Sant Joan, que vol promoure la participació ciutadana, el coneixement i la intervenció sociocomunitària a través del programa d'actuacions del centre.

AJUNTAMENT DE SANT JOAN DESPÍ
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sant Joan Despí (https://www.seu-e.cat/ca/web/santjoandespi/seu-electronica). Utilitzi el "Codi Segur de Verificació" que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació: bdc0955a-1c0e-4bd6-bd5e-73a6e8fab0fc
Origen: Administració
Identificador document original: 1654719
Data d'impressió: 11/07/2023 13:28:32
Pàgina 4 de 11
SIGNATURES
1.- CRISTINA MAZA CARRUESCO (TCAT) (PPT), 11/07/2023 13:22

AJUNTAMENT DE SANT JOAN DESPÍ

Aquest equipament té una superfície de 499,93 m2 i disposa del espais següents:

- Recepció i atenció
- Una sala d'actes polivalent de 29,20 m2 (amb aforament per 20 persones)
- Despatx coordinació
- Una aula d'informàtica
- Espai polivalent central
- Sales polivalents
- Lavabos públics
- Magatzem
- Seu despatx associació veïns i veïnes Residencial Sant Joan
- Espai equipat amb cuina i cedit a l'entitat Associació Gastronòmica
- Tres sales per activitats infantils i joves cedides a l'Esplai El Tricicle
- Pati interior

CLÀUSULA 4 – DEFINICIÓ DELS BLOCS D'INTERÈS

L'adjudicatària realitzarà el suport a la gestió dels serveis amb la màxima coherència i respecte de l'activitat i del projecte del Centre Cívic i treballarà per a la consecució del objectius a partir del següents àmbits d'actuació:

Coneixement i relació: el Centre Cívic té una vessant d'espai de trobada i de relació, amb una programació variada i diversificada d'activitats i tallers, atenent els diferents públics i organitzades pel teixit associatiu amb seu al centre.

Dinamització cultural del territori: el Centre Cívic és un agent de dinamització. Ser part del territori implica participar en la dinàmica cultural i fer aportacions. Es tracta d'un espai de trobada i convivència i un projecte d'activitats culturals.

La participació i cooperació amb l'associacionisme: participació implica obrir tota mena d'espais per a la ciutadania en la vida i l'orientació del centre. Respostes a les demandes socials del barri i enfortir el teixit social del barri Residencial Sant Joan.

CLÀUSULA 5 – DESCRIPCIÓ DE LES PRESTACIONS DEL SERVEI

Els serveis i usos del Centre Cívic els determina l'Ajuntament de Sant Joan Despí, junt amb el Consell de Centre, d'acord amb la realitat social del territori, la participació comunitària i les directrius de la política municipal en tots els àmbits d'interès (cultura, joventut, promoció associativa, etc.). L'adjudicatària haurà d'assumir els canvis que es puguin introduir durant la vigència del contracte, adaptant-ne els recursos i l'organització.

Es relacionen les prestacions amb caràcter enunciatiu i no limitatiu següents:

5.1. Prestacions necessàries per garantir l'obertura i el normal funcionament del centre i de les seves instal·lacions:

- Aquest servei donarà resposta a les necessitats de tipus administratiu, de recepció i d'atenció al públic i persones usuàries en general i de realització de tasques

AJUNTAMENT DE SANT JOAN DESPÍ
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sant Joan Despí (https://www.seu-e.cat/ca/web/sanjoandespi/seu-electronica). Utilitzi el "Codi Segur de Verificació" que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació: bdc0955a-1c0e-4bd6-bd5e-73a6e8fab0fc
Origen: Administració
Identificador document original: 1654719
Data d'impressió: 11/07/2023 13:28:32
Pàgina 5 de 11
SIGNATURES
1.- CRISTINA MAZA CARRUESCO (TCAT) (PPT), 11/07/2023 13:22

AJUNTAMENT DE SANT JOAN DESPÍ

operatives bàsiques, necessàries per garantir l'obertura i el normal funcionament del centre.

- Aquest servei inclou el suport d'atenció, recepció i administratiu a les entitats que realitzen la seva activitat en espais cedits en l'equipament, d'acord amb les directrius emeses pel departament de Cultura.

L'adjudicatària haurà de prestar el servei d'acord amb les especificacions següents:

a) Obrir i tancar el centre d'acord amb els horaris i calendari establert, i controlar els accessos.
b) Atenció i recepció de l'equipament amb la guàrdia i custòdia de les claus de l'edifici, del material i del mobiliari. Tenir cura i control dels espais i de les instal·lacions. Vetllar pel correcte estat de l'edifici i els seus elements.
c) Activar i desactivar els sistemes de vigilància i seguretat de l'equipament.
d) Atenció directa a les persones usuàries durant l'horari d'atenció al públic i l'atenció telefònica.
e) Organització i manteniment de taulers d'anuncis, cartelleres i expositors.
f) Centralitzar tota la informació relativa a les activitats que es realitzen al centre i a la ciutat. Difondre i informar sobre les activitats, projectes, accions culturals generals del barri i la ciutat.
g) Proporcionar tota la informació relativa a l'activitat del centre.
h) Preparació i adequació dels espais del centre per a la realització de les diferents activitats que es realitzin: col·locació de taules, cadires, linòleum, equips de so i imatge.
i) Donar suport a propostes d'activitats de centre i de les entitats del barri i amb cessió d'espais del centre.
j) Fer un seguiment i control de les sol·licituds dels espais polivalents per part dels col·lectius, particulars, empreses, entitats i/o associacions que ho sol·licitin, amb la corresponent creació i seguiment dels quadrants de cessió d'espais.
k) Suport administratiu a les entitats del centre en referència a les inscripcions, llistats, cessió d'espais i autoritzacions, confecció dels quadrants d'ús dels espais del centre setmanalment i trimestralment.
l) Quan una entitat, empresa o particular vol llogar les sales que estan a disposició aprovades amb preu públic, aquesta s'ha de confirmar i validar a través del departament de Cultura. En el cas que es dirigeixi directament al centre cívic es derivarà al departament.
m) Donar suport a l'organització i gestió de la base de dades, així com el manteniment de les mateixes.
n) Tenir un registre i la corresponent estadística de les persones usuàries que fan ús de l'equipament, amb periodicitat trimestral.
o) Informar de les incidències que s'observin i/o es detectin en relació a l'edifici en general: alarma, instal·lació elèctrica, aire condicionat, sistema de calefacció, extintors, ascensors.
p) Formar part de l'equip d'autoprotecció de les instal·lacions.
q) Fer-se responsable de la correcta separació i gestió de residus: vidre, cartró, envasos, etc.
r) Detecció de necessitats de primer nivell de la ciutadania i de les entitats i comunicació als serveis municipals corresponents.

Aquestes funcions i especificacions comporten les obligacions següents:

AJUNTAMENT DE SANT JOAN DESPÍ
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sant Joan Despí (https://www.seu-e.cat/ca/web/sanjoandespi/seu-electronica). Utilitzi el "Codi Segur de Verificació" que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació: bdc0955a-1c0e-4bd6-bd5e-73a6e8fab0fc
Origen: Administració
Identificador document original: 1654719
Data d'impressió: 11/07/2023 13:28:32
Pàgina 6 de 11
SIGNATURES
1.- CRISTINA MAZA CARRUESCO (TCAT) (PPT), 11/07/2023 13:22

AJUNTAMENT DE SANT JOAN DESPÍ

a) L'adjudicatària serà dipositària de les claus del centre amb l'exclusiva finalitat de l'obertura i correcte tancament de l'equipament, incloent els serveis de llum, aigua, alarma, audiovisuals, calefacció, aire condicionat i equips informàtics. En cas de pèrdua de claus es notificarà de manera immediata a la persona responsable del contracte i al departament de la Policia Local
b) Qualsevol anomalia observada en el funcionament dels serveis o en l'estat de conservació o funcionament de les instal·lacions del centre s'hauran de comunicar amb mitjans electrònics seguint el procediment que determini el departament de Cultura.
c) Formarà part de les seves obligacions informar i col·laborar en el control i seguiment del bon ús i estat de l'equipament i les seves instal·lacions i béns adscrits.
d) Col·laborarà en assegurar el compliment per part de les persones usuàries de la normativa de funcionament intern del centre d'acord amb les instruccions marcades des del departament de Cultura.
e) Informarà a l'Ajuntament sobre qualsevol aspecte relacionat amb l'execució del contracte que se li demani.
f) L'adjudicatària no utilitzarà la imatge interna o externa del servei amb motius publicitaris o qualsevol altre interès exclusiu de l'adjudicatari, sense que ho autoritzi prèviament i de forma expressa l'Ajuntament de Sant Joan Despí. Farà constar en qualsevol difusió d'activitats i serveis de l'equipament que realitzi l'empresa adjudicatària, la titularitat pública de la mateixa, així com el logotip de l'Ajuntament.
g) La relació amb l'Ajuntament es basarà en la corresponsabilització i la implicació mútua pel bon desenvolupament de les activitats i atenció als usuaris i usuàries del centre.
h) Seguirà les instruccions del departament de Cultura pel que fa a la publicitat i difusió de les activitats del Centre, i respecte la distribució.

5.2. Descripció de les prestacions de suport tècnic a la coordinació i gestió de l'ús de l'equipament, de les activitats promogudes des del centre i a la dinamització cultural del barri:

Aquest servei donarà resposta a les necessitats de suport tècnic al departament de Cultura en matèria de:

- Coordinació i gestió de les tasques ordinàries de funcionament de l'equipament.
- Planificació, impuls i coordinació d'activitats relacionades amb la dinamització del barri.

L'adjudicatària prestarà el servei d'acord amb les especificacions següents:

a) Dirigir i coordinar els serveis d'administració i recepció de l'equipament, d'acord amb les instruccions de la persona responsable municipal del contracte.
b) Suport tècnic a la dinamització cultural del barri. Treball amb les entitats del centre i del barri per dissenyar i planificar les activitats que es desenvolupen dins del calendari festiu: carnaval, reis, festa major, festes del barri...
c) Suport tècnic a les activitats de les entitats amb seu al centre que promouen la dinamització cultural del centre. Treball amb les entitats del centre per dissenyar i planificar les activitats de cursos i tallers trimestrals.

AJUNTAMENT DE SANT JOAN DESPÍ
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sant Joan Despí (https://www.seu-e.cat/ca/web/sanjoandespi/seu-electronica). Utilitzi el "Codi Segur de Verificació" que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació: bdc0955a-1c0e-4bd6-bd5e-73a6e8fab0fc
Origen: Administració
Identificador document original: 1654719
Data d'impressió: 11/07/2023 13:28:32
Pàgina 7 de 11
SIGNATURES
1.- CRISTINA MAZA CARRUESCO (TCAT) (PPT), 11/07/2023 13:22

AJUNTAMENT DE SANT JOAN DESPÍ

d) Donar suport a la direcció de l'equipament, línea d'acció del departament de Cultura amb les tasques de col·laborar en el suport logístic a les activitats i ús del centre.
e) Donar suport al seguiment del programa d'activitats del centre i l'elaboració de memòries anuals i trimestrals.
f) Assistir com a suport a la direcció de l'Àrea de Cultura en la presentació de les propostes d'activitats al Consell de centre. Realitzar el seguiment i l'avaluació de les activitats aprovades i donar suport a l'elaboració de la documentació a presentar al consell: l'avaluació i la memòria anual.
g) Fomentar espais de trobada i intercanvi que ajudin a la socialització i a l'acció col·lectiva. Coordinació amb entitats i col·lectius no formals del territori per establir projectes compartits amb el Centre Cívic. Col·laborar en els programes de ciutat i de barri i en l'articulació i cohesió social del territori mitjançant el suport a les activitats i iniciatives de les entitats o projectes existents.
h) Coordinar la difusió i la comunicació del Centre respectant la imatge corporativa, tant en la difusió escrita i amb el vist-i-plau de la imatge del departament així com a través de les eines tecnològiques.
i) Donar suport en el disseny d'un Pla de comunicació que doti al centre d'eines informàtiques i digitals, així com bases de dades per tal d'assegurar que totes les activitats disposaran de difusió i promoció, mitjançant les campanyes de comunicació que es considerin més idònies per arribar al seu *target* objectiu.
j) Promoure accions que potenciïn l'ús de les tecnologies de la informació i les xarxes socials per al màrqueting relacional amb els usuaris i usuàries.
k) Informar al departament de Cultura de totes aquelles incidències en matèria de conservació i manteniment de les instal·lacions de l'equipament d'acord amb el procediment establert.
l) Vetllar pel bon ús i conservació del centre per part de les persones usuàries.
m) Segons instruccions del departament de Cultura, realitzar la recollida d'indicadors, avaluacions i anàlisis dels diferents serveis trimestralment.
n) Formar part de l'equip d'autoprotecció de les instal·lacions.
o) Detecció de necessitats de primer nivell de la ciutadania i de les entitats i comunicació als serveis municipals corresponents.

CLÀUSULA 6 - CALENDARI I HORARIS DE FUNCIONAMENT DEL CENTRE

L'Ajuntament es reserva el dret a la modificació dels horaris (tant pel que fa als dies com als mesos) que es descriuen a continuació:

- Els dies i horaris **d'obertura ordinària al públic del centre** seran:

  - Matins: dimarts, dimecres i dijous de 9 a 12 hores.
  - Tardes: de dilluns a divendres de 16 a 21 hores.

L'adjudicatària té l'obligació d'atendre altres horaris diferents dels establerts i que vinguin motivats per la programació anual, els serveis del centre o activitats municipals, per indicació del departament de Cultura.

El calendari i horari anual d'obertura ordinària estarà subjecte a les següents especificacions:

AJUNTAMENT DE SANT JOAN DESPÍ
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sant Joan Despí (https://www.seu-e.cat/ca/web/sanjoandespi/seu-electronica). Utilitzi el "Codi Segur de Verificació" que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació: bdc0955a-1c0e-4bd6-bd5e-73a6e8fab0fc
Origen: Administració
Identificador document original: 1654719
Data d'impressió: 11/07/2023 13:28:32
Pàgina 8 de 11
SIGNATURES
1.- CRISTINA MAZA CARRUESCO (TCAT) (PPT), 11/07/2023 13:22

AJUNTAMENT DE SANT JOAN DESPÍ

- El centre tancarà preferentment el mes d'agost per vacances, llevat que l'Ajuntament defineixi un altre període de l'any per raons d'interès públic.
- En el mes de juliol, setembre i els períodes de Setmana Santa i Nadal, l'horari s'adaptarà a les activitats programades i als serveis aprovats pel departament de Cultura.

CLÀUSULA 7 - MITJANS HUMANS

L'adjudicatària té l'obligació d'aportar els mitjans humans i materials necessaris per al suport del funcionament del centre d'acord amb el contingut d'aquest plec de prescripcions tècniques. El personal contractat per a l'execució de l'objecte del contracte dependrà únicament de l'adjudicatària a tots els efectes, sense que entre aquest i l'administració existeixi cap vincle funcionarial ni laboral.

Durant la vigència del contracte caldrà comunicar prèviament a l'administració qualsevol substitució o modificació de personal i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret.

7.1. Mitjans humans

a) L'adjudicatària aportarà el personal amb la qualificació, formació i experiència necessàries per exercir i realitzar les funcions i tasques descrites de recepció, informació i administració, i de suport tècnic a la planificació de les activitats del centre i a la dinamització del barri.

b) La dedicació del personal, prevista d'acord amb les necessitats a satisfer mitjançant aquest contracte serà:

- Funcions administratives, de recepció i informació:
  1 auxiliar administratiu, 36 hores setmanals

- Funcions de coordinació d'equipament i suport tècnic:
  1 persona, 15 hores setmanals

- El personal anirà degudament identificat amb el nom, cognoms i nom de l'adjudicatària.
- L'adjudicatària és responsable del treball realitzat pels seus col·laboradors/es i subcontractistes així com de la qualitat tècnica dels treballs i prestacions que desenvolupi, i de les conseqüències que es puguin produir per a l'Administració o per a tercers de les omissions, errors, mètodes inadequats o conclusions incorrectes en l'execució del contracte.
- L'adjudicatària designarà a una persona interlocutora que actuarà en el seu nom i representació, la qual mantindrà les reunions necessàries amb la responsable municipal del contracte per al seguiment i supervisió de la seva correcta execució, així com per a la resolució d'aquelles incidències que puguin esdevenir durant la seva vigència.
- L'adjudicatària, per garantir la prestació del servei contractat amb la deguda continuïtat, comptarà amb mecanismes per cobrir de manera immediata les baixes o vacants del seu personal, per absència, malaltia o altres contingències.
- En cada cas, l'adjudicatària ho comunicarà a la persona responsable del contracte per mitjans electrònics en el termini màxim de 24 hores.

AJUNTAMENT DE SANT JOAN DESPÍ
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sant Joan Despí (https://www.seu-e.cat/ca/web/sanjoandespi/seu-electronica). Utilitzi el "Codi Segur de Verificació" que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació: bdc0955a-1c0e-4bd6-bd5e-73a6e8fab0fc
Origen: Administració
Identificador document original: 1654719
Data d'impressió: 11/07/2023 13:28:32
Pàgina 9 de 11
SIGNATURES
1.- CRISTINA MAZA CARRUESCO (TCAT) (PPT), 11/07/2023 13:22

AJUNTAMENT DE SANT JOAN DESPÍ

- Serà obligació de l'adjudicatària la formació del personal aportat en els termes que resultin de la legislació vigent i de l'oferta presentada.
- Qualsevol canvi de les persones assignades als serveis fixes, haurà de ser comunicada amb antelació a la responsable municipal del contracte, amb una proposta de persones candidates que millor puguin donar resposta als requeriments de la prestació. Aquestes persones candidates seran les previstes per cobrir baixes, vacances, o qualsevol altra substitució que calgui dur a terme.
- Les baixes s'hauran de cobrir en el temps mínim i indispensable amb caràcter d'urgència i seran comunicades a la responsable del contracte en el moment de tenir coneixement de la mateixa mitjançant trucada telefònica.

7.2. Formació del personal

L'adjudicatària vetllarà per la formació continuada de tot el personal, oferint un mínim de 10 hores anuals de formació a cada treballador/a.

S'haurà de vetllar perquè el personal rebi formació sobre temes com:

- Organització d'activitats inclusives
- Diversitat cultural
- Perspectiva de gènere
- Comunicació:
  - o Atenció al públic: informació i recerca de recursos
  - o Gestió i Dinamització de xarxes socials
  - o Disseny bàsic d'elements de comunicació i nocions bàsiques sobre continguts en la comunicació
- Gestió de bases de dades

CLÀUSULA 8 – OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA

Seran obligacions de l'adjudicatària:

a) Prestar el servei amb precisió i seguretat, de forma regular i ininterrompudament, en la forma prevista en el plec de prescripcions tècniques i amb submissió a les instruccions que dicti la responsable municipal del contracte, de conformitat amb l'oferta presentada.
b) Realitzar totes les actuacions necessàries per al bon funcionament dels treballs objecte del contracte, a més del que determini la responsable municipal del contracte.
c) Respondre de tota indemnització civil o administrativa de danys i perjudicis per accidents ocasionats pel seu personal utilitzats en la prestació del servei objecte del contracte, sense perjudici de les sancions contractuals que se'n poguessin derivar i dels drets que els assisteixin davant dels autors dels fets o les companyies d'assegurances dels riscos. Estarà obligat al rescabalament dels danys que causin a tercers amb motiu de la prestació defectuosa dels serveis o per la negligència o per culpa, així com per actuar fraudulentament, tant si els danys són produïts a persones com a béns. L'adjudicatària assumirà la total responsabilitat essent considerat a aquests efectes l'única responsable dels danys.
d) Presentar a l'Ajuntament, inicialment i amb periodicitat anual, una còpia de les pòlisses de responsabilitat civil actualitzades.

AJUNTAMENT DE SANT JOAN DESPÍ
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sant Joan Despí (https://www.seu-e.cat/ca/web/sanjoandespi/seu-electronica). Utilitzi el "Codi Segur de Verificació" que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació: bdc0955a-1c0e-4bd6-bd5e-73a6e8fab0fc
Origen: Administració
Identificador document original: 1654719
Data d'impressió: 11/07/2023 13:28:32
Pàgina 10 de 11

SIGNATURES
1.- CRISTINA MAZA CARRUESCO (TCAT) (PPT), 11/07/2023 13:22

AJUNTAMENT DE SANT JOAN DESPÍ

e) En cas de vaga, o qualsevol altra circumstància que impedeixi el normal desenvolupament dels treballs o serveis contractats, l'adjudicatària estarà obligada a posar a disposició de l'Ajuntament tots els elements adscrits als serveis, sent les despeses originades pels fets anteriors a càrrec de la contractista. El preu es deduirà proporcionalment. A aquests efectes l'adjudicatària haurà de donar coneixement i comunicar la notificació de l'inici de vaga a l'Ajuntament en el mateix dia o el següent a aquell en què les persones treballadores li hagin comunicat. Igualment té l'obligació de remetre immediatament còpia de l'Ordre de l'Administració competent, en la qual es fixin els serveis mínims.
f) En cas de vaga l'adjudicatària estarà obligada a prestar els serveis mínims d'acord amb allò que acordi amb el Comitè de Vaga, i en cas de desacord, amb el Decret de Serveis Mínims aprovat per la Generalitat de Catalunya, per l'autoritat laboral competent o d'acord amb el laude arbitral corresponent.
g) Adoptar les mesures de prevenció i precaució necessàries per evitar accidents i perjudicis de tot ordre, essent responsable d'elles.
h) L'adjudicatària serà l'única responsable, tant judicialment com extrajudicial, de tots els accidents de treball que puguin succeir durant l'execució dels treballs objecte del contracte, per la qual cosa, adoptarà totes aquelles mesures que la pràctica aconselli i la bona execució requereixi, atenent en tot moment les indicacions que formuli la responsable municipal del contracte.
i) Aquelles obligacions pròpies de l'execució del contracte administratiu i aquelles que se'n derivin de les disposicions normatives d'aplicació.

CLÀUSULA 9 – OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

Es posarà a disposició de l'adjudicatària el material, mobiliari i equip d'oficina de l'equipament necessari per a l'execució del contracte, així com l'ús de les instal·lacions de l'equipament vinculades.

Els subministrament de llum, aigua, gas i telèfon de l'equipament necessaris per al funcionament del centre són a càrrec de l'Ajuntament. L'adjudicatària vetllarà pel consum sostenible i responsable d'aquests subministraments.

L'adjudicatària haurà de vetllar i col·laborar amb l'Ajuntament perquè hi hagi una correcta i eficient climatització del centre; i garantir que al final del dia s'apaguin els llums i aparells de les sales després de cada activitat.

Tanmateix, realitzarà un control molt estricte de les instal·lacions d'aigua, avisant ràpidament a la responsable municipal del contracte, o en qui aquesta delegui, de pèrdues per fuites o degoteig d'aixetes.

L'Ajuntament es farà càrrec de les reformes i manteniment que calgui fer en el centre cívic; així com de la neteja del centre.

CLÀUSULA 10 - DIRECCIÓ, COORDINACIÓ I INSPECCIÓ DEL SERVEI

La direcció, inspecció i supervisió de l'execució del contracte correspon al departament de Cultura de l'Ajuntament de Sant Joan Despí. Totes les activitats que es desenvolupin en el Centre per part d'altres departaments municipals han de ser

AJUNTAMENT DE SANT JOAN DESPÍ
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sant Joan Despí (https://www.seu-e.cat/ca/web/sanjoandespi/seu-electronica). Utilitzi el "Codi Segur de Verificació" que apareix a la capçalera.

Codi Segur de Verificació: bdc0955a-1c0e-4bd6-bd5e-73a6e8fab0fc
Origen: Administració
Identificador document original: 1654719
Data d'impressió: 11/07/2023 13:28:32
Pàgina 11 de 11
SIGNATURES
1.- CRISTINA MAZA CARRUESCO (TCAT) (PPT), 11/07/2023 13:22

AJUNTAMENT DE SANT JOAN DESPÍ

comunicades a l'Àrea de Cultura que en farà la coordinació, i dictarà les instruccions necessàries a l'adjudicatària per a la normal i eficaç realització del servei.

L'adjudicatària designarà una persona responsable per a la coordinació i les relacions amb el departament municipal de Cultura. L'Ajuntament designarà una persona responsable del contracte que farà el seguiment periòdic del servei.

L'adjudicatària haurà de subministrar la informació necessària per al seguiment i avaluació de la gestió:

- Trimestralment es realitzarà la recollida d'indicadors, avaluacions i anàlisis dels diferents serveis realitzats.
- Anualment presentarà una memòria de gestió de l'any anterior.

CLÀUSULA 11 – SEGURETAT I SALUT LABORAL

L'adjudicatària en matèria de prevenció de riscos laborals està obligada al següent:

- Complir les disposicions vigents en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i de manera especial aquelles que estan dirigides a complir amb les obligacions en matèria de coordinació d'activitats empresarials, segons procedeix, del Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'art. 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre.
- Lliurar la documentació quan li sigui requerida pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals, per a la seva comprovació i aprovació.

A la data de la signatura electrònica.

La Cap de Serveis i Programes Culturals, Cristina Maza Carruesco

AJUNTAMENT DE SANT JOAN DESPÍ
Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Comprovi l'autenticitat del document a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sant Joan Despí (https://www.seu-e.cat/ca/web/santjoandespi/seu-electronica). Utilitzi el "Codi Segur de Verificació" que apareix a la capçalera.