

DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN Àrea de serveis generals i econòmics	REGISTRE SORTIDA SCON2023000026
Codi Segur de Verificació: b2914273-3ad6-4954-a4b3-3ca26fb5baca Origen: Ciutadà Identificador document original: 1704953 Data d'impressió: 28/08/2023 09:14:46 Pàgina 1 de 13		
SIGNATURES 1.- Adamina Swante Gerritsma - DNI X0839531P (TCAT) (Responsable del SAD i Casal de Dia), 27/07/2023 14:37		



PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DE LA GESTIÓ I DINAMITZACIÓ DEL CASAL DE LA GENT GRAN MUNICIPAL DE VILASSAR DE DALT.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

És objecte d'aquest Plec la contractació promoguda per l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, corresponent a la gestió i dinamització de l'equipament municipal del Casal de la Gent Gran de Can Rafart, en els termes i condicions respecte als horaris i prestacions, establerts en aquest Plec.

La gestió de l'equipament municipal del Casal de la Gent Gran de Can Rafart de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt inclou la prestació dels següents serveis:

1. Servei de dinamització i promoció del lleure i de l'envelliment actiu.
2. Suport a la gestió i al funcionament del Casal i a les entitats i associacions de gent gran cessionàries.
3. Servei d'informació de recursos i activitats per a la gent gran.
4. Organització d'activitats i tallers per a la gent gran.

Es configura com un contracte de serveis d'acord amb l'article 17 i concordants de la Llei de contractes del sector públic.

2. MARC LEGAL

- Carta dels Drets Fonamentals de l'Unió Europea. Art.25 Drets de les persones grans.
- Resolució 46/91 de 16 desembre 1991, Els Principis de les Nacions Unides a favor de les persones d'edat.
- Llei 6/1999, de 7 de juliol, d'Atenció i Protecció a les Persones Grans.
- Llibre Blanc del "Envejecimiento activo".
- Estatut d'Autonomia de Catalunya. Art.40 Protecció de les persones i de les famílies.
- Carta dels Drets i Deures de la Gent Gran a Catalunya, 8 octubre 2003.
- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.
- Llibre blanc de la gent gran activa.

DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN Àrea de serveis generals i econòmics	REGISTRE SORTIDA SCON2023000026
Codi Segur de Verificació: b2914273-3ad6-4954-a4b3-3ca26fb5baca Origen: Ciutadà Identificador document original: 1704953 Data d'impressió: 28/08/2023 09:14:46 Pàgina 2 de 13	SIGNATURES 1.- Adamina Swante Gerritsma - DNI X0839531P (TCAT) (Responsable del SAD i Casal de Dia), 27/07/2023 14:37	



3. DESCRIPCIÓ DEL CASAL DE LA GENT GRAN DE CAN RAFART

El Casal de la Gent Gran de Can Rafart és un equipament municipal, de caràcter diürn, al servei de les persones grans que contribueix a la promoció de les condicions i la qualitat de vida de les persones grans i són un estímul permanent a les relacions interpersonals, la participació social, i la realització d'activitats socioculturals. Mitjançant una metodologia integral, transversal, participativa i inclusiva, pretén esdevenir un espai de referència per a la gent gran del municipi.

3.1. Direcció i coordinació del servei.

La direcció del Casal, anirà a càrrec de la Tècnica de Gent Gran de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt i serà el vincle entre l'adjudicatari i l'Ajuntament per al bon funcionament del servei.

L'empresa adjudicatària haurà de garantir una coordinació global per part de l'empresa tant amb el professional contractat, com amb la Tècnica Municipal de referència. El període de reunions de coordinació entre les dues parts seran a l'inici, durant i al tancament del servei.

Si l'Ajuntament en valora la necessitat, la coordinació entre Ajuntament i empresa adjudicatària podrà ser més continuada.

3.2. Horari.

El Casal de la Gent Gran de Can Rafart, estarà obert de dilluns a divendres, i alguns dissabtes i diumenges segons necessitats del servei.

El seu horari habitual de funcionament es distribueix habitualment de la forma següent:

- Horari dilluns fins divendres: de les 10:00h fins 13h i de 16.00h les 20:30h

Puntualment i amb motiu d'esdeveniments o activitats extraordinàries aquest horari pot ser modificat.

4. DESCRIPCIÓ DE LES PRESTACIONS OBJECTE DEL CONTRACTE

4.1. Descripció del servei.

La gestió del servei de dinamització, promoció del lleure i envelliment actiu, implica l'obligació de dissenyar, programar i implementar activitats destinades a la gent gran de Vilassar de Dalt. El servei haurà de garantir el desenvolupament d'activitats culturals,

DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN Àrea de serveis generals i econòmics	REGISTRE SORTIDA SCON2023000026
Codi Segur de Verificació: b2914273-3ad6-4954-a4b3-3ca26fb5baca Origen: Ciutadà Identificador document original: 1704953 Data d'impressió: 28/08/2023 09:14:46 Pàgina 3 de 13	SIGNATURES 1.- Adamina Swante Gerritsma - DNI X0839531P (TCAT) (Responsable del SAD i Casal de Dia), 27/07/2023 14:37	



formatives i lúdiques del Casal de la Gent Gran de Can Rafart, amb la finalitat d'afavorir dinàmiques participatives. Cal recordar que la realitat de les persones grans és canviant i fluctuant i cal flexibilitzar i adaptar el servei i les activitats proposades a les necessitats i demandes d'aquest col·lectiu.

Aquesta dinamització ha de prioritzar també, el servei d'informació a la gent gran ja que és un dels instruments claus per a la prevenció de situacions d'aïllament i exclusió. El Casal de la Gent Gran de Can Rafart ha d'establir mecanismes per tal que la informació arribi a totes les persones usuàries i impulsar la connexió de tot el municipi de Vilassar de Dalt.

L'Ajuntament fixarà i podrà modificar l'estructuració dels serveis objecte d'aquesta contractació i la seva distribució horària, tenint en compte el funcionament propi i les necessitats de l'equipament i del servei.

4.2. Calendari i horaris.

Les franges horàries en què l'empresa adjudicatària haurà de prestar el servei objecte d'aquest Plec, serà de dilluns a divendres en franja de matins i tardes, en funció de les necessitats del serveis. L'horari de la persona dinamitzadora ha de coincidir amb l'horari d'obertura i tancament del Casal. També podrà treballar a porta tancada per tal de poder realitzar tasques de coordinació i gestió interna. No obstant, en el cas que es necessiti una modificació de l'horari en un moment puntual per a l'execució d'una activitat, s'haurà de modificar amb previ avís per part de l'Ajuntament.

El calendari lectiu dels tallers serà entre el 15 de setembre i el 15 de juliol, segons inscripcions i possibilitats organitzatives.

TASQUES:

L'empresa adjudicatària haurà de fer-se càrrec de tots aquells aspectes d'organització, gestió i desenvolupament relacionats amb les activitats adreçades a les persones usuàries del Casal de la Gent Gran de Can Rafart.

Definició de les tasques i/o funcions:

- Atenció directa als usuaris durant l'horari d'atenció al públic: informació assessorament, tràmits i consulta de serveis i activitats per les persones grans. Fomentar i facilitar les relacions personalitzades amb les persones usuàries.
- Acollida de les persones grans que s'adrecen al Casal de la Gent Gran de Can Rafart i orientació en funció de les necessitats i interessos manifestats per les persones interessades. Informar del funcionament del Casal i les seves activitats.

DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN Àrea de serveis generals i econòmics	REGISTRE SORTIDA SCON2023000026
Codi Segur de Verificació: b2914273-3ad6-4954-a4b3-3ca26fb5baca Origen: Ciutadà Identificador document original: 1704953 Data d'impressió: 28/08/2023 09:14:46 Pàgina 4 de 13		
SIGNATURES 1.- Adamina Swante Gerritsma - DNI X0839531P (TCAT) (Responsable del SAD i Casal de Dia), 27/07/2023 14:37		



Ajuntament Vilassar de Dalt

- c) Recollir iniciatives, tant individuals com col·lectives per desenvolupar projectes comunitaris, lúdics i formatius, dins l'àmbit de les persones grans del municipi. Així, com executar projectes intergeneracionals segons les possibilitats del municipi.
- d) Executar activitats de dinamització social i cultural, de promoció d'hàbits i envelliment saludable, benestar social, formació permanent i de lleure. Promoció de les activitats i tallers a realitzar en els termes fixats.
- e) Realitzar les coordinacions necessàries amb la Tècnica de Gent Gran de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt. Així com, les reunions amb el consell participatiu del Casal de la Gent Gran de Can Rafart.
- f) Controlar les inscripcions i el seguiment de l'assistència a cadascuna de les activitats.
- g) Organització i manteniment de taulers d'anuncis i cartelleres amb informació actualitzada per a la gent gran.
- h) Treball transversal amb altres regidories, serveis i entitats municipals i de la comarca (Diputació, Consell Comarcal, entitats del Tercer Sector, etc.) si s'escau.
- i) Gestió i organització dels talleristes que imparteixen les activitats i tallers programats.
- j) Promoure activitats per sensibilitzar a les persones usuàries del Casal de la importància d'utilitzar de forma educativa l'oci i el temps lliure; activitats que fomentin la solidaritat i la comunicació entre les persones usuàries del Casal de la Gent Gran de Can Rafart, i activitats apropiades tenint per referència que el Casal és un lloc de trobada i d'estada per a la gent gran i donar suport a l'autoorganització d'activitats lúdiques i d'esbarjo.
- k) Assessorar i donar suport tècnic puntual en la gestió quotidiana a les associacions que realitzen les seves activitats dins del Casal de la Gent Gran de Can Rafart.
- l) Promocionar l'associacionisme, potenciant i donant suport a la vida associativa. I també a les iniciatives entre associacions de gent gran i amb altres associacions del municipi.
- m) Donar suport i promoure la participació de les persones usuàries del casal i de les entitats de gent gran del municipi amb les activitats organitzades pel propi Ajuntament. Ex: (Dia contra els maltractaments a la gent gran, Dia internacional de la gent gran, Setmana de la Gent Gran, Festa Major, Fira d'entitats, etc.) i en el Consell Consultiu de la Gent Gran del Consell Comarcal del Maresme i les seves comissions.
- n) Realitzar seguiment telefònic de les persones usuàries del Casal davant situacions de crisi o emergència del municipi.

DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN Àrea de serveis generals i econòmics	REGISTRE SORTIDA SCON2023000026
Codi Segur de Verificació: b2914273-3ad6-4954-a4b3-3ca26fb5baca Origen: Ciutadà Identificador document original: 1704953 Data d'impressió: 28/08/2023 09:14:46 Pàgina 5 de 13		SIGNATURES 1.- Adamina Swante Gerritsma - DNI X0839531P (TCAT) (Responsable del SAD i Casal de Dia), 27/07/2023 14:37



Ajuntament Vilassar de Dalt

- o) Detectar possibles situacions de risc emmarcades dins del protocol municipal d'abordatge de la violència masclista. Informar a la Tècnica de Gent Gran de l'Ajuntament de Vilassar de dalt.
- p) Respectar el dret a la intimitat de les persones usuàries i garantir el secret professional.
- q) Avaluació contínua: establir indicadors de qualitat. Valoració anual del grau de qualitat del servei i del grau de satisfacció dels usuaris.
- r) Creació i gestió d'un Registre de demandes, queixes i suggeriments. I la resolució d'aquestes que puguin presentar els usuaris.
- s) Obertura i tancament si s'escau, de l'equipament d'acord amb els horaris establerts per aquests Plecs, així com activar i desactivar el funcionament del sistema de seguretat del Casal de la Gent Gran de Can Rafart .
- t) Realitzar el control d'accessos de les persones usuàries al Casal de la Gent Gran de Can Rafart i vetllar pel compliment dels criteris d'aforament de cada sala en funció de les situacions d'emergència sanitària i/o altres situacions de cada moment.
- u) Vetllar perquè les persones que accedeixin al Casal s'adeqüen a la condició de persones usuàries definides en aquests Plecs.
- v) Elaborar una memòria i valoració anual de la dinamització del Casal. Detallar totes les activitats realitzades, explicant el tipus de taller, inscripcions i cost de totes les activitats.
- w) Qualsevol altra funció relacionada amb la dinamització i promoció del lleure i vida activa de la gent gran i el suport a la gestió i bon funcionament del casal municipal i a les entitats cessionàries.
- x) Coordinació amb el Casal de Dia: La persona dinamitzadora del Casal de la Gent Gran treballa de forma coordinada amb la dinamitzadora del Casal de Dia i en cas de necessitat puntual o absència de la dinamitzadora del Casal de dia, la persona dinamitzadora donarà suport i/o substituirà la dinamitzadora del Casal de Dia, amb avís previ de l'Ajuntament.

4.3. Activitats i tallers.

L'empresa adjudicatària, en coordinació amb el departament de Gent Gran, haurà de garantir l'organització i realització de les següents activitats i tallers, com a mínim:

- a) Activitats lúdiques: participació a les activitats del municipi vinculades a la celebració del Dia Internacional de la Gent Gran, celebració del Dia de la Dona Treballadora, Setmana de la Gent Gran, Festa Major, altres festes assenyalades del

DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN Àrea de serveis generals i econòmics	REGISTRE SORTIDA SCON2023000026
Codi Segur de Verificació: b2914273-3ad6-4954-a4b3-3ca26fb5baca Origen: Ciutadà Identificador document original: 1704953 Data d'impressió: 28/08/2023 09:14:46 Pàgina 6 de 13	SIGNATURES 1.- Adamina Swante Gerritsma - DNI X0839531P (TCAT) (Responsable del SAD i Casal de Dia), 27/07/2023 14:37	



Ajuntament Vilassar de Dalt

calendari festiu, i qualsevol altra activitat del municipi adreçada al col·lectiu de la gent gran o que es consideri d'interès.

b) Oferta de tallers formatius, com per exemple, tallers de competències bàsiques: català, alfabetització, informàtica, taller de mòbils, anglès, de memòria i/o millora cognitiva. Tallers vinculats al lleure i a l'activitat física: música, ioga, i dansa (sardanes, sevillanes, zumba, balls en línia). Tallers de manualitats: patchwork, costura i pintura. Tallers de gestió dels conflictes. Tallers de vida saludable. Tallers vinculats a la igualtat de drets i no discriminació. Grups de suport al dol. i qualsevol altre taller que es consideri d'interès per al col·lectiu de la gent gran.

c) Les activitats programades es dissenyaran en format presencial o virtual, a petició del departament de Gent Gran, a fi de donar resposta a les necessitats del col·lectiu, especialment les que es puguin produir a conseqüència de situacions de crisi o emergència del poble.

Anualment, al final de cada exercici, correspondrà a l'adjudicatari presentar una proposta tècnica de programació de l'exercici següent a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, on defineixi com a mínim la denominació, objectius, descripció, periodicitat, horaris, necessitats de material i espai i perfil dels professionals. Així mateix, hi haurà d'adjuntar una proposta econòmica que valori possibles ingressos i despeses relatius al desenvolupament de les activitats.

La programació s'elaborarà segons els objectius que marqui l'Ajuntament i serà contrastada i consensuada amb l'adjudicatària, on s'inclourà una programació d'activitats lúdiques, culturals i formatives relacionades amb els objectius generals de l'equipament.

5. PERSONES USUÀRIES DEL CASAL

Podran utilitzar el Casal de la Gent Gran i les seves activitats programades:

- La Gent Gran empadronada a Vilassar de Dalt.
- Les associacions i/o entitats que hi organitzin activitats degudament autoritzades per l'Ajuntament de Vilassar de Dalt i els seus associats.
- Serveis i/o personal de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt i/o altres ens públics per a l'execució d'activitats de caire educatiu, social, i/o cívica d'interès públic al terme municipal de Vilassar de Dalt.

6. MITJANS PERSONALS

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar, com a mínim, els recursos humans següents:

DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN Àrea de serveis generals i econòmics	REGISTRE SORTIDA SCON2023000026
Codi Segur de Verificació: b2914273-3ad6-4954-a4b3-3ca26fb5baca Origen: Ciutadà Identificador document original: 1704953 Data d'impressió: 28/08/2023 09:14:46 Pàgina 7 de 13	SIGNATURES 1.- Adamina Swante Gerritsma - DNI X0839531P (TCAT) (Responsable del SAD i Casal de Dia), 27/07/2023 14:37	



Ajuntament Vilassar de Dalt

Un/a Tècnic/a d'atenció especialitzada (nivell A o B) segons Conveni del Lleure, per a la realització de funcions de dinamització de la gent gran. Amb una dedicació de 30 hores a la setmana de dilluns a divendres distribuïts en 3 matins -dimarts i dijous i un tercer matí flexible- de 09:30h a 16:30h i dues tardes flexibles de 15:30h a 20:00h., segons necessitats del servei.

Talleristes.

La persona dinamitzadora haurà de realitzar tallers dins del seu camp d'especialitat durant el seu horari.

Igualment, l'empresa adjudicatària haurà de programar, segons necessitat del servei i de les demandes de les persones usuàries, tallers setmanals desenvolupats per talleristes especialitzats.

Els tallers poden ser anuals i/o trimestrals en funció de la seva tipologia i poden variar trimestralment, i ser rotatius per donar cabuda a tothom.

El perfil de les persones que treballin en projectes amb gent gran en l'àmbit del lleure, educatiu i sociocultural, han de tenir unes competències professionals pròpies de les funcions del lloc de treball. Per aquest perfil professional es consideren adients les següents capacitats:

1. Estar en possessió de la titulació requerida.
2. Capacitat de treball amb persones grans i d'entendre i canalitzar les seves necessitats i demandes.
3. Treball en equip i en xarxa.
4. Persona creativa, dinàmica i amb capacitat engrescadora i de lideratge.
5. Iniciativa i flexibilitat en la gestió del canvi.
6. Orientació a resultats i qualitat.
7. Habilitats comunicatives i de comprensió interpersonal.
8. Capacitat de crear vincles de confiança.
9. Anàlisi de problemes i resolució de conflictes.
10. Ganes d'aprenentatge i de millora continua.
11. Polivalència.

7. MITJANS MATERIALS

L'Ajuntament facilitarà l'ús de l'equipament i del mobiliari on s'hagin de prestar els serveis a l'empresa adjudicatària i es farà càrrec de les despeses dels subministraments (aigua, electricitat, telèfon i gas) i de la neteja del local.

L'equipament disposa del material lúdic i educatiu, que l'adjudicatari podrà utilitzar sense cap despesa addicional.

DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN Àrea de serveis generals i econòmics	REGISTRE SORTIDA SCON2023000026
Codi Segur de Verificació: b2914273-3ad6-4954-a4b3-3ca26fb5baca Origen: Ciutadà Identificador document original: 1704953 Data d'impressió: 28/08/2023 09:14:46 Pàgina 8 de 13	SIGNATURES 1.- Adamina Swante Gerritsma - DNI X0839531P (TCAT) (Responsable del SAD i Casal de Dia), 27/07/2023 14:37	



Ajuntament Vilassar de Dalt

L'Ajuntament es farà càrrec de les reparacions dels elements materials sempre que la reparació no sigui conseqüència d'un mal ús per part de l'adjudicatari del servei. Així mateix s'encarregarà de la seva substitució.

L'empresa adjudicatària haurà d'aportar el material necessari per al desenvolupament de les activitats de dinamització: material didàctic, impressions de rètols i cartellera de les activitats, díptics informatius, el material per a tots els tallers programats i per les activitats organitzades al municipi en les que participi el Casal de la Gent Gran, el material d'oficina per a la gestió interna del servei, material informàtic necessari per a la gestió de les inscripcions, llistats, fitxes d'usuaris, etc.

Per a tallers especialitzats les persones usuàries del Casal de la Gent Gran, hauran d'aportar el material necessari per a l'elaboració dels productes (ex. Patchwork, pintura).

8. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

A. Execució del servei.

1. Prestar el servei objecte d'aquesta contractació amb continuïtat i la regularitat establerta en aquest Plec.
2. Disposar d'una organització tècnica, econòmica i de personal adequada per executar, amb la deguda eficàcia i amb garanties de qualitat, la prestació objecte del contracte.
3. Garantir la qualitat i eficàcia dels serveis prestats, responsabilitzant-se del control dels mateixos, així com garantir una resposta ràpida i eficaç a les demandes d'atenció que s'efectuïn des de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt.
4. No es podran organitzar o celebrar jocs d'atzar amb apostes de caràcter econòmic dins del Casal de la Gent Gran, ni es podran instal·lar màquines recreatives i/o escurabutxaques. Tampoc es podran realitzar sessions de venda d'articles de cap tipus.
5. Tenir bon tracte amb les persones usuàries del Casal i contribuir a la creació d'un ambient agradable per a la gent que hi acudeixi.
6. Atendre a tota persona usuària del Casal sense cap tipus de discriminació per raons de raça, origen, llengua, creença, edat, sexe o gènere.
7. Adequar la planificació dels projectes i activitats a desenvolupar en el marc del contracte d'acord amb les línies establertes pels diferents projectes estratègics de l'Ajuntament.
8. Coordinar-se amb la Tècnica de Gent Gran per tal de garantir la bona marxa del servei. A aquests efectes es faran reunions periòdiques, com a mínim una mensual, per tal d'assegurar el compliment dels objectius i la qualitat del servei. També s'establiran protocols d'actuació relatius a l'execució del servei.

DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN Àrea de serveis generals i econòmics	REGISTRE SORTIDA SCON2023000026
Codi Segur de Verificació: b2914273-3ad6-4954-a4b3-3ca26fb5baca Origen: Ciutadà Identificador document original: 1704953 Data d'impressió: 28/08/2023 09:14:46 Pàgina 9 de 13		SIGNATURES 1.- Adamina Swante Gerritsma - DNI X0839531P (TCAT) (Responsable del SAD i Casal de Dia), 27/07/2023 14:37



Ajuntament Vilassar de Dalt

9. Així mateix, l'adjudicatari aportarà els seus criteris i coneixements professionals en relació a realitzar propostes de millora per a la bona marxa de l'encàrrec.
10. Informar de forma immediata a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt de les incidències que es puguin produir en el funcionament del servei, per tal de poder corregir les incidències detectades.
11. Complir la normativa de protecció de dades de caràcter personal, quedant expressament obligat a mantenir absoluta confidencialitat i reserva sobre qualsevol dada que pogués conèixer amb ocasió del compliment del contracte, especialment les de caràcter personal, que no podrà copiar o utilitzar amb una finalitat diferent a la que figura en aquest Plec, ni tampoc cedir a altres ni tan sols a efectes de conservació.
12. Complir els horaris de treball establerts en aquest Plec de condicions.
13. Complir amb les obligacions que li pertoquin de caràcter administratiu, relatives a l'obertura i exercici de l'activitat. Haurà d'estar al corrent de les seves obligacions tributàries i de la Seguretat Social durant la vigència del contracte. L'Ajuntament podrà demanar, en qualsevol moment, per a la seva comprovació la certificació administrativa per l'òrgan administratiu competent o bé, l'autorització de la persona representant legal de l'entitat a fi i efecte que l'Ajuntament verifiqui aquestes circumstàncies.
14. Fer-se càrrec de les despeses, tant ordinàries com extraordinàries, de caràcter tributari.
15. Fer constar expressament en tot el material que editi i que faci referència a l'objecte del contracte, i en lloc visible i preferent, l'anagrama de l'Ajuntament, segons el model tipogràfic i el disseny aprovat.
16. Fer constar a l'Ajuntament com a titular a efectes de relació amb altres entitats, amb la premsa o amb qualsevol mitjà de difusió social. En aquest sentit, la titularitat de la documentació escrita derivada de la relació amb persones usuàries 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 i que l'adjudicatari elabori i es derivi de la seva gestió tècnica a partir del contracte de serveis, correspon a l'Ajuntament.
17. Participar en les reunions que a efectes de coordinació i seguiment es convoquin.
18. Presentar a la Regidoria de Gent Gran la memòria anual, detallant totes les activitats realitzades, explicant el tipus de taller, inscripcions i cost de totes les activitats. Així com una proposta del projecte de l'anualitat següent.
19. Presentar una memòria global abans de la finalització del contracte.

B. Personal.

DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN Àrea de serveis generals i econòmics	REGISTRE SORTIDA SCON2023000026
Codi Segur de Verificació: b2914273-3ad6-4954-a4b3-3ca26fb5baca Origen: Ciutadà Identificador document original: 1704953 Data d'impressió: 28/08/2023 09:14:46 Pàgina 10 de 13		SIGNATURES 1.- Adamina Swante Gerritsma - DNI X0839531P (TCAT) (Responsable del SAD i Casal de Dia), 27/07/2023 14:37



20. Contractar tot el personal necessari i suficient per a la realització de l'objecte del contracte, d'acord amb els convenis col·lectius de treball dels corresponents sectors i/o altra normativa legal vigent.
21. Acreditar la formació de la persona contractada que ha de ser com a mínim titulat/da en grau universitari en ciències socials i jurídiques i/o ciències de la salut. La formació inicial i posterior, si per normativa fos necessària, del personal serà a càrrec del contractista. En tots els casos el contractista haurà de complir amb allò que estableix la Llei de Prevenció de Riscos Laborals pel que fa a la formació dels treballadors.
22. Acreditar la formació necessària per a la realització de cada un dels tallers i/o activitats que es programi trimestralment o anualment, dins del Programa d'activitats per a la Gent Gran, segons la disponibilitat d'hores contractades.
23. Prestar el servei amb continuïtat i regularitat, d'acord amb el calendari anual acordat amb l'Ajuntament.
24. Garantir la qualitat i l'eficàcia en la prestació del servei.
25. L'empresa adjudicatària haurà de facilitar a la persona contractada, un portàtil i un terminal de telefonia mòbil.
26. L'empresa adjudicatària es farà càrrec de la despesa del quilometratge derivada de l'encàrrec laboral, com els desplaçaments per a les coordinacions.
27. Substituir el/la professional de forma immediata en el cas de producció de baixes, vacances, llicències i permisos per tal que no es perjudiqui la prestació del servei objecte de contracte. Durant la vigència del contracte, qualsevol substitució o modificació del personal haurà de ser comunicada de forma prèvia a l'Ajuntament i caldrà acreditar que la situació laboral del nou personal contractat s'ajusta a les condicions requerides en aquest Plec.
28. Nomenar la persona referent de l'empresa qui realitzarà la coordinació i la supervisió periòdica del seguiment del servei prestat i informará a la Tècnica de Gent Gran en reunió periòdica.
29. Complir les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa, laboral i de seguretat i higiene en el treball, així com la seva acreditació a requeriment municipal.
30. Contractar les assegurances necessàries per cobrir els riscos propis i a tercers que es puguin produir en l'exercici de la seva activitat.
31. L'Ajuntament de Vilassar de Dalt no tindrà cap relació jurídica ni laboral amb el personal de l'empresa adjudicatària, ni durant la vigència del contracte ni a l'acabament d'aquest, essent a compte d'aquesta empresa la totalitat de les obligacions, indemnitzacions i responsabilitats que neixin derivats d'aquell.

C. Assegurances.



Ajuntament Vilassar de Dalt

32. Contractar, pel seu compte, una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil per a cobrir els riscos derivats del desenvolupament de les activitats que no podrà ser inferior a 600.000 euros de capital assegurat i una assegurança d'accidents. A l'inici de la prestació del servei i de cada exercici aportarà una còpia del rebut de pagament de les esmentades pòlisses a l'àrea de Gent Gran de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt.

D. Béns municipals adscrits al servei objecte d'aquest contracte.

33. Garantir el bon ús, la conservació i el manteniment del material municipal en bones condicions físiques i de neteja, estant totalment prohibit cedir-lo a tercers. No està prevista la realització d'obres en el Casal de la Gent Gran.
A l'immoble no s'hi podrà emmagatzemar objectes o matèries perilloses susceptibles de produir qualsevol tipus de combustió, explosió, ni tòxiques. Tampoc s'hi podrà tenir animals.
34. Comunicar a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt les incidències del manteniment amb la màxima celeritat per tal que es puguin fer les reparacions oportunes en el mínim temps possible.
35. Les despeses de manteniment i reparacions dels béns immobles correspondran a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, sempre que portin causa del seu ús normal o ordinari.

9. AVALUACIÓ I SEGUIMENT DEL SERVEI

L'avaluació i seguiment són aspectes fonamentals que han de permetre observar quina utilitat, eficiència i cobertura han tingut les accions del Casal de la Gent Gran de Can Rafart.

Es contemplen dos tipus d'avaluació:

1. **Avaluació continuada:** permet obtenir informació necessària i rellevant per anar ajustant les accions d'acord amb els objectius inicials i les noves necessitats que puguin sorgir. Aquesta avaluació anirà acompanyada d'una memòria d'activitats semestral i un informe econòmic.
2. **Avaluació final:** inclourà l'avaluació de l'any, la memòria d'activitats anuals i l'informe econòmic anual.

La tècnica,

Adamina Swante Gerritsma

DOCUMENT Plec de clàusules	ÒRGAN Àrea de serveis generals i econòmics	REGISTRE SORTIDA SCON2023000026
Codi Segur de Verificació: b2914273-3ad6-4954-a4b3-3ca26fb5baca Origen: Ciutadà Identificador document original: 1704953 Data d'impressió: 28/08/2023 09:14:46 Pàgina 12 de 13	SIGNATURES 1.- Adamina Swante Gerritsma - DNI X0839531P (TCAT) (Responsable del SAD i Casal de Dia), 27/07/2023 14:37	



Document signat electrònicament



ANNEX 1:

Concepte	2023 1 nov-31 des.	2024	2025	2026	2027 1 gen-31 oct
Contractació dinamitzador/a Gent gran (tècnic/a atenció especialitzada. Nivell A a 30h)	4.140,25€	24.841,55 €	24.841,55 €	24.841,55 €	20.701,30€
Materials, activitats i talleristes servei dinamització Gent Gran	1.452,54 €	8.715,15 €	8.715,15 €	8.715,15 €	7.262,61 €
TOTAL	5.592,79 €	33.556,70 €	33.556,70 €	33.556,70 €	27.963,91 €
Costos de gestió empresa concessionària 15%	838,91 €	5.033,51 €	5.033,51 €	5.033,51 €	4.194,60 €
TOTAL	6.431,70 €	38.590,21 €	38.590,21 €	38.590,21 €	32.158,51 €
IVA 10%	643,17 €	3.859,02 €	3.859,02 €	3.859,02 €	3.215,85 €
TOTAL	7.074,87 €	42.449,23 €	42.449,23 €	42.449,23 €	35.374,36 €
Valor estimat del contracte (4 anys) VEC 154.360,84 € Pressupost base de licitació (4 anys) PBL 169.796,92 €					