

CODI DE VERIFICACIÓ	 382F 5P59 3B16 6K46 0KOY				
EXPEDIENT NÚM.	CLV/2022/110	DOCUMENT NÚM.	CLV17I00AY	DATA	22-05-2023
ÀREA	Àrea de Presidència i Drets Socials				
UNITAT	Cicles de Vida				
ASSUMPTE	Contractació dels serveis de dinamització del Consell dels infants i adolescents i del Consell Consultiu de gent gran (2023-2024)				

Plec de prescripcions tècniques que regiran el contracte de serveis per la dinamització del consell dels infants i adolescents i del consell consultiu de gent gran de Sabadell

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

Objecte Consell d'infants i adolescents: és objecte d'aquest contracte de serveis la preparació, organització, realització, dinamització i avaluació de les sessions ordinàries dels òrgans del Consell d'infants i adolescents, de les seves comissions i la Coordinadora.

Objecte Consell consultiu gent gran: Suport tècnic professional per a la dinamització de les tres comissions de treball del Consell consultiu de les persones grans (comissió solitud no volguda i voluntariat, comissió de comunicació i ciutat i comissió de participació i lleure) durant les sessions previstes entre els mesos de febrer a novembre.

2. CARACTERÍSTIQUES I OBJECTIUS DEL PROJECTE

Aquests Consells són uns òrgans consultius i de participació sectorial que volen impulsar els processos de participació dels infants i de la gent gran en la vida pública. A través d'aquests Consells, els infants i adolescents i la gent gran podran expressar les seves idees i opinions així com proposar accions concretes per transformar la ciutat.

Objectius generals:

- Promocionar els drets dels infants
- Fomentar la participació dels infants i les persones grans en els afers de la ciutat.
- Contribuir a millorar la cultura democràtica, incorporant la visió dels infants i les persones grans.

Objectius específics:

- Contribuir a que infants i gent gran participin de la presa de decisions que afecten la ciutat de Sabadell.
- Fomentar el debat i generar propostes per presentar-les al consistori.
- Dissenyar estratègies efectives de participació del Consell infants i adolescents i el Consell consultiu de gent gran.

Organització del Consell d'infants i adolescents:

El Consell dels Infants s'organitza en el Consell Plenari, 7 Comissions de zona i la Coordinadora de les Comissions de zona.

I.- El **Consell Plenari** és l'òrgan màxim de presa de decisions, en el que estan representats i representades nens i nenes de tota la ciutat, que estarà format per:

1. El president o presidenta que serà l'alcalde/essa o el membre de l'Ajuntament en qui delegui.
2. El vicepresident o vicepresidenta que serà el regidor/a de l'àmbit o en qui delegui.
3. Un màxim de 100 consellers o conselleres, d'entre 9 i 12 anys (amb la possibilitat d'ampliació a les franges d'entre 8 i 14 anys) dels centres d'educació de primària i/o centres oberts i/o esplais i/o entitats amb seccions infantils, del municipi de Sabadell.
4. El secretari serà un tècnic/a municipal, formant part del Consell amb veu, però sense vot.

El Consell Plenari es reunirà dos cops a l'any (coincidint amb la sessió de constitució i l'Audiència pública de tancament) amb el suport de persones dinamitzadores, en horari extraescolar i en reunions d'una durada que oscil·larà entre una hora i mitja i les dues hores.

II.- Les **Comissions de zona** són grups de treball en els que estan representats nens i nenes del territori. Es crearan 7 Comissions de zona a partir de la distribució del mapa de districtes de la ciutat. Cada Comissió de zona estarà formada per un màxim de 14 consellers i conselleres i les trobades de cada comissió es realitzaran mensualment, excepte el mes d'agost, en horari extraescolar i en reunions d'una durada màxima de dues hores i comptaran amb una persona dinamitzadora.

Aquestes 7 comissions de zona s'agrupen en 3 grups de treball.

III.- La **Coordinadora de comissions de zona** és l'encarregada de preparar les sessions plenàries i de fer seguiment i coordinar el treball de les Comissions de zona. La Coordinadora estarà formada per un màxim de 21 consellers o conselleres, 3 per cada Comissió de zona sempre que sigui possible i es reunirà trimestralment, en horari extraescolar i en reunions d'una durada que oscil·larà entre una hora i mitja i les dues hores amb el suport com a mínim de dues persones dinamitzadores.

Procés d'elecció de consellers i conselleres:

Els nens i nenes de Sabadell que vulguin ser candidats/es a consellers/es, prèvia autorització del pare/mare/tutor/a legal han de presentar la seva candidatura per formar part del Consell dels Infants i adolescents i de la Comissió de zona corresponent. a través del centre educatiu, esplanai, entitat o centre obert, conjuntament amb el full de compromís

Un cop finalitzi el termini de presentació de candidatures es realitzarà un sorteig públic per escollir els 14 consellers/res de zona procurant la paritat en la seva composició així com la diversitat, la resta formarà una llista ordenada de suplents.

Un cop constituïdes les 7 Comissions de zona i el Consell dels Infants i adolescents, dins de cada Comissió de zona els consellers es poden presentar per tal d'escollir per sorteig 3 representants de cada una d'elles i 3 suplents per a la Coordinadora de comissions de zona del Consell d'Infants i Adolescents de Sabadell.

El càrrec dels consellers/es tindrà una durada de 2 anys. Cada any, durant l'últim trimestre de l'any, es faran renovacions parcials de la meitat dels seus membres, tenint en compte el criteri de l'edat de forma que aquells consellers/es de major edat seran renovats de conformitat al procés acordat.

En relació al Pla de treball, al Consell cada any es desenvoluparà com a mínim un projecte, la temàtica del qual s'escollirà en la sessió de constitució a proposta dels infants

CODI DE VERIFICACIÓ	 382F 5P59 3B16 6K46 0KOY				
EXPEDIENT NÚM.	CLV/2022/110	DOCUMENT NÚM.	CLV17I00AY	DATA	22-05-2023
ÀREA	Àrea de Presidència i Drets Socials				
UNITAT	Cicles de Vida				
ASSUMPTE	Contractació dels serveis de dinamització del Consell dels infants i adolescents i del Consell Consultiu de gent gran (2023-2024)				

i/o del govern municipal, i s'anirà desenvolupant i tractant al llarg de les sessions de les Comissions de zona. A aquests efectes, el Govern municipal es compromet a estudiar-ne les propostes, valorar-les i, en el cas que no siguin acceptades, justificar-ne el motiu i donar-ne compte al següent Plenari del Consell.

Organització del Consell consultiu de gent gran:

El Consell Consultiu de la Gent Gran s'organitza en el Plenari, la Presidència, la Vicepresidència, la Comissió Permanent i les Comissions de treball que es constitueixin.

El **Consell Plenari** està format per:

- El **president** o la **presidenta**.

Correspon la presidència del Consell a l'alcalde o alcaldessa, que la pot delegar en el vicepresident o vicepresidenta.

- El **vicepresident** o la **vicepresidenta**.

Correspon la vicepresidència del Consell al regidor o regidora responsable de

- Els **vocals** i les **vocals**. Són vocals del Consell:

1. Un regidor o regidora en representació de cadascun dels grups polítics municipals que componguin l'Ajuntament o bé persona designada per la seva força política en qui es delegui, per impossibilitat d'aquell.
2. Un representant per cada entitat o associació ciutadana registrada que centri la seva activitat en la gent gran.
3. Persones grans que siguin membres i actuïn com a representants de les entitats d'àmbit general de la ciutat (entitats no específiques de gent gran: culturals, recreatives, esportives, de solidaritat, de veïns ...) amb un màxim de 25 representants.
4. Persones grans que s'han significat per la seva aportació professional, o personal a la vida de la ciutat i no estiguin incloses als grups anteriors, amb un màxim de 15 representants.

Els vocals del Consell que siguin regidors o regidores són designats per l'Ajuntament Ple a proposta dels respectius grups municipals.

La resta de vocals són nomenats també pel Ple, però a proposta de les respectives representacions o, si s'escau, per invitació de la regidora o regidor de Cicles de vida.

La designació com a vocal del Consell és per un període de dos anys.

La **Comissió permanent**

Són membres de la Comissió Permanent:

- a.- El vicepresident o vicepresidenta del Consell.
- b.- Tres persones en representació dels vocals socials del Consell
- c.- Els coordinadors o coordinadores dels grups de treball en actiu.

Les **Comissions de treball**:

Les comissions de treball estan integrades per representants d'entitats, membres del Consell, altres entitats ciutadanes, representants d'altres Consells Sectorials, representants municipals, experts externs, representats d'entitats públiques i privades de serveis que tenen especial relació i implicació amb el tema específic que es treballi al Grup.

3. **ACTIVITATS I TASQUES A REALITZAR PER L'ADJUDICATARI**

Les tasques de gestió i execució del servei que haurà de desenvolupar l'empresa adjudicatària són les següents:

Tasques Consell d'infants i adolescents:

- Preparació, organització, realització, dinamització i avaluació de les sessions ordinàries del Consell Plenari (2 anuals que coincideixen amb la sessió de constitució i l'Audiència pública de tancament) així com les sessions extraordinàries que es considerin necessàries. Caldrà assumir, per part de l'empresa adjudicatària les despeses ocasionades per l'organització dels actes: per les necessitats tècniques, serveis auxiliars, preparació dels espais, material, sonorització i serveis audiovisuals que es requereixin per du a terme els actes/jornades de dinamització.
- Preparació, organització, dinamització, presència i avaluació de les sessions mensuals de les comissions de zona (3 sessions mensuals, 30 trobades anuals).
- Preparació, organització, dinamització, presència i avaluació de les sessions mensuals de la coordinadora de comissions de zona (1 trobada cada trimestre, 4 sessions anuals)
- Preparació, organització, dinamització, presència i avaluació de la jornada convivencial (mínim 1 sessió anual). L'organització de la jornada inclou la dinamització de tallers com a mínim amb una persona dinamitzadora i el material que es considerin adequats i necessaris pel desenvolupament de la jornada. Caldrà assumir, per part de l'empresa adjudicatària les despeses ocasionades per l'organització dels actes: per les necessitats tècniques, serveis auxiliars, preparació dels espais, material, sonorització i serveis audiovisuals que es requereixin.
- Realització d'una acta-resum després de cada sessió de treball.
- En el cas que es creïn comissions de treball en el si del Consell, preparació, organització, dinamització, presència i avaluació de les sessions que es realitzin.

CODI DE VERIFICACIÓ	 382F 5P59 3B16 6K46 0KOY				
EXPEDIENT NÚM.	CLV/2022/110	DOCUMENT NÚM.	CLV17I00AY	DATA	22-05-2023
ÀREA	Àrea de Presidència i Drets Socials				
UNITAT	Cicles de Vida				
ASSUMPTE	Contractació dels serveis de dinamització del Consell dels infants i adolescents i del Consell Consultiu de gent gran (2023-2024)				

- Tasques de coordinació amb el tècnic/a municipal responsable del Consell dels infants i adolescents.
- Acompanyar als infants als actes de ciutat que requireixin la representació del Consell amb els dinamitzadors/es que s'escaiguin (màxim 4 actes de ciutat a l'any).
- Presentació del projecte del Consell d'Infants i Adolescents al conjunt de centres d'educació formal i no formal que comporta la coordinació amb escoles i entitats durant el procés de renovacions de consellers i conselleres.
- Suport i coordinació amb el personal tècnic de Cicles de Vida pel procés de renovació parcial dels consellers i conselleres.
- Elaboració de materials i recursos didàctics necessaris per al desenvolupament de les sessions.
- Presentar la memòria anual i l'avaluació del Consell dels infants i adolescents de Sabadell.
- Comunicació amb els infants i les famílies: convocatòria de les sessions de treball i accions que es realitzin a través del canal comunicatiu que s'estableixi (aplicació específica per infants i grup de WhatsApp, telèfon i/o correu electrònic per famílies), fer retorn després de cada sessió de treball, informar de qualsevol incidència, fer recordatori d'activitats i enviar el material, inclòs el de tipus fotogràfic i audiovisual.
- Gestió de la bústia online de les propostes dels infants de Sabadell de manera que els consellers i conselleres s'encarreguin de tractar les propostes en el si de la Coordinadora de Comissions de zona i donar resposta a les comunicacions rebudes.

Tasques Consell consultiu de gent gran:

Les sessions tindran una durada d'1h 30minuts i es preveuen un total de 18 sessions en les que s'hauran d'assumir les següents tasques:

- Convocatòria dels assistents via mail o WhatsApp i trucada telefònica.
- Dinamització de les comissions de treball, comissió permanent i sessió plenària. Les sessions tindran una durada d'1h 30minuts i es preveuen un total de 24 sessions (8 sessions per cada comissió).
- Preparació dels informes finals de les tres comissions de treball previs a la celebració de la sessió plenària.

- Realització d'un acta-resum de les sessions.
- Recull fotogràfic

4. CONDICIONS ESPECÍFIQUES DEL SERVEI DE DINAMITZACIÓ

4.1. Personal per realitzar el servei:

Consell d'infants i adolescents:

- L'adjudicatària haurà de destinar al projecte:
 - 2 dinamitzadors/es de referència per les sessions de treball de les comissions de zona i per les sessions de la coordinadora.
 - Les persones necessàries per a la dinamització de les sessions Plenàries que garanteixen el compliment de la ràtio establerta al punt 4.3.
- L'adjudicatària haurà garantir que el personal destinat per la realització de les tasques compleix els següent requisits:
 - 1 professional titulat en educació social, en animació sociocultural o alguna altra titulació de l'àmbit socioeducatiu com a responsable/coordinador de la dinamització del Consell d'infants i adolescents.
 - 1 professional que disposi de titulació com educador/a en el lleure (títol de monitor/a o director/a de lleure).
 - Tenir experiència, la qual s'ha d'acreditar documentalment, en dinamització de grups d'infants i adolescents.
 - Estar en possessió del Nivell C de la llengua catalana.
- Les persones dinamitzadores, per tal de donar continuïtat als treballs de les comissions i en tant que seran referents dels infants i dels tècnics de l'ajuntament, hauran de ser sempre les mateixes.
- El pressupost del servei haurà de contemplar per cada sessió de treball una dedicació mínima per part dels professionals de:
 - COMISSIONS DE TREBALL: un mínim d'1h 30 minuts de durada de sessió, més 1h 30 minuts de preparació, més les hores necessàries per l'avaluació (2 professionals, 30 sessions /anuals).
 - COORDINADORA: un mínim d'1h 30 minuts de durada de sessió, més 2h 30 minuts de preparació i recollida per cada professional, més les hores necessàries per l'avaluació (2 professionals, 4 sessions anuals).
 - CONSELL PLENARI: un mínim d'1h 30 minuts de durada de sessió, més 3h 30 minuts de preparació i recollida per cada professional, més les hores necessàries per l'avaluació (mínim 3 professionals, 2 sessions anuals).
 - JORNADA CONVIVENCIAL: un mínim de 5 hores de durada, més 3 hores de preparació i recollida per cada professional (mínim 5 professionals, 1 sessió anual).

CODI DE VERIFICACIÓ	 382F 5P59 3B16 6K46 0KOY				
EXPEDIENT NÚM.	CLV/2022/110	DOCUMENT NÚM.	CLV17I00AY	DATA	22-05-2023
ÀREA	Àrea de Presidència i Drets Socials				
UNITAT	Cicles de Vida				
ASSUMPTE	Contractació dels serveis de dinamització del Consell dels infants i adolescents i del Consell Consultiu de gent gran (2023-2024)				

- **COMMEMORACIÓ DIES DE CIUTAT:** un màxim de 3 commemoracions a l'any d'entre 1h 30 minuts i 3 hores de durada (el nombre de professionals anirà en funció del nombre d'infants participants, màxim 3 commemoracions anuals).
- El contracte preveu 175 hores de gestió que haurà d'assumir el responsable de la dinamització per la coordinació del projecte i acompanyaments extraordinaris als infants.
- S'haurà de substituir l'absència excepcional de la persona dinamitzadora adscrita a la comissió de treball, coordinadora o plenari, per a la prestació del servei.
- S'haurà de consensuar prèviament amb l'Ajuntament qualsevol canvi relatiu al personal assignat.
- L'adjudicatària promourà i vetllarà pel convenient reciclatge i millora de la formació dels professionals i establirà mecanismes per a la formació permanent del seu personal.

Consell consultiu de gent gran:

- L'adjudicatària haurà de destinar al projecte:
- 1 dinamitzador/a de referència per les sessions de les comissions de treball, les sessions de la coordinadora i la sessió de la permanent
- L'adjudicatària haurà garantir que el personal destinat per la realització de les tasques compleix els següent requisits:
 - 1 professional titulat en educació social, en animació sociocultural o alguna altra titulació de l'àmbit socioeducatiu com a responsable de la dinamització del Consell consultiu de gent gran.
 - Tenir experiència, la qual s'ha d'acreditar documentalment, en dinamització de grups de persones grans.
 - Estar en possessió del Nivell C de la llengua catalana.
- La persona dinamitzadora, per tal de donar continuïtat als treballs de les comissions i en tant que seran referents dels diferents grups, hauran de ser sempre les mateixes.
- El pressupost del servei haurà de contemplar per cada sessió de treball una dedicació mínima per part dels professionals de:

- **COMISSIONS DE TREBALL:** un mínim d'1h 30 minuts de durada de sessió, més 1h 30 minuts de preparació, més les hores necessàries per l'avaluació (1 professional, 21 sessions /anuals).
 - **PERMANENT:** un mínim d'1h 30 minuts de durada de sessió, més 3h 30 minuts de preparació, més les hores necessàries per l'avaluació (1 professionals, 2 sessions anuals).
 - **CONSELL PLENARI:** un mínim d'1h 30 minuts de durada de sessió, més 3h 30 minuts de preparació, més les hores necessàries per l'avaluació (1 professional, 2 sessions anuals).
- S'haurà de substituir l'absència excepcional de la persona dinamitzadora adscrita a la comissió de treball, permanent o plenari, per a la prestació del servei.
 - S'haurà de consensuar prèviament amb l'Ajuntament qualsevol canvi relatiu al personal assignat.
 - L'adjudicatària promourà i vetllarà pel convenient reciclatge i millora de la formació dels professionals i establirà mecanismes per a la formació permanent del seu personal.

4.2. Calendari realització sessions de treball:

Consell d'infants i adolescents:

Els diferents òrgans en què s'organitza el Consell seguiran el següent calendari de sessions de treball. Aquest calendari es podrà modificar segons les necessitats del pla de treball sempre que així es valori pel dinamitzador i el/la tècnic/a municipal responsable del projecte. A més, tal com preveu el Reglament de funcionament del Consell d'infantses podran convocar sessions extraordinàries del Plenari.

	Consell Plenari	Coordinadora de comissions	Trobades Comissions de zona	Jornada convivencial (data flexible)	Dies de ciutat (màxim 3)
Gener		1	3		1
Febrer			3		
Març		1	3		1 (per confirmar)
Abril			3	1	
Maig			3		
Juny	1	1	3		
Juliol			0		
Agost			0		
Setembre			3		

CODI DE VERIFICACIÓ	 382F 5P59 3B16 6K46 0KOY				
EXPEDIENT NÚM.	CLV/2022/110	DOCUMENT NÚM.	CLV17I00AY	DATA	22-05-2023
ÀREA	Àrea de Presidència i Drets Socials				
UNITAT	Cicles de Vida				
ASSUMPTE	Contractació dels serveis de dinamització del Consell dels infants i adolescents i del Consell Consultiu de gent gran (2023-2024)				

Octubre		1	3		
Novembre	1		3		1
Desembre			3		
TOTAL	2	4	30		

Calendari Consell consultiu de gent gran

	Comissió permanent	Comissions de treball	Sessions plenàries
Gener		0	
Febrer		3	
Març		3	
Abril		3	
Maig		3	
Juny	1	3	1
Juliol		0	
Agost		0	
Setembre		0	
Octubre		3	
Novembre	1	3	
Desembre		0	1
TOTAL	2	21	2

4.3. Ràtio dels grups del Consell d'infants i adolescents

La ràtio de consellers/dinamitzadors en els diferents òrgans en què s'organitza el Consell d'infants i adolescents de Sabadell ha de ser:

En equipaments municipals:

- En grups de 5 a 40 persones: 2 dinamitzadors
- En grups de 40 a 80 persones: 3 dinamitzadors

A l'exterior:

- Ràtio d'1 professional per cada 10 infants

4.4. Lloc de realització de les sessions

El desenvolupament de les sessions dels diferents òrgans del Consell es realitzarà preferiblement a un equipament municipal, prioritàriament centre cívic o biblioteca, excepte aquelles sessions que per necessitats del Pla de treball sigui adient un altre espai.

Els infants de cada comissió de zona i de la coordinadora consensuaran o decidiran per majoria, motivadament, quin és l'espai més idoni per realitzar les diferents sessions de treball, en funció de la distància i l'adequació de l'equipament.

En relació a les sessions del Consell Plenari, de la coordinadora o en cas de treball conjunt de més d'una comissió de zona, aquestes es podran realitzar a un espai cèntric amb capacitat suficient.

5. REQUISITS DE L'ADJUDICATÀRIA

Per poder optar al concurs caldrà acreditar, entre d'altres, el següent:

1. Experiència com a mínim de tres anys en la gestió de projectes d'infants/persones grans
2. Experiència de treball, dins de l'àmbit d'educació no formal, amb infants i adolescents i persones grans.
3. Un cop adjudicat el contracte, l'empresa adjudicatària haurà de presentar el currículum del personal tècnic per tal de contrastar la titulació requerida.
4. Estar adherit a la Junta arbitral de consum
5. Assegurar el perfil professional del personal que prestarà el servei de dinamització per tal que estiguin capacitats per a la realització del servei objecte del contracte.

6. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATÀRIA

Consell d'infants i adolescents:

1. Presentar anualment un projecte inicial de propostes del pla de treball a desenvolupar entre el període de constitució del Consell i l'Audiència pública de tancament. La presentació del Pla es farà el mes de desembre de cada any.
2. Subministrar els mitjans materials, personals i tècnics necessaris per a la prestació dels serveis objecte d'adjudicació. Assumir els mitjans materials i tècnics necessaris pel desenvolupament de totes les sessions del Consell, incloent les sessions plenàries i la jornada convivencial i la subcontractació de serveis per part de l'adjudicatària en el cas que sigui adequat i necessari.

CODI DE VERIFICACIÓ	 382F 5P59 3B16 6K46 0KOY				
EXPEDIENT NÚM.	CLV/2022/110	DOCUMENT NÚM.	CLV17I00AY	DATA	22-05-2023
ÀREA	Àrea de Presidència i Drets Socials				
UNITAT	Cicles de Vida				
ASSUMPTE	Contractació dels serveis de dinamització del Consell dels infants i adolescents i del Consell Consultiu de gent gran (2023-2024)				

3. Coordinar-se amb els professionals municipals referents del projecte, amb les famílies, els infants, escoles, centres, associacions i entitats que treballen amb infants.
 - a. Realitzar un mínim d'una reunió mensual de coordinació amb el personal municipal.
 - b. Convocar als infants per les sessions de treball i accions que es realitzin a través del WhatsApp
 - c. Fer retorn a través dels grups de WhatsApp després de cada sessió de treball (informar de qualsevol incidència, fer recordatori d'activitats i enviar el material, inclòs el de tipus fotogràfic i audiovisual).
4. Presentar la memòria anual de gestió i de totes les activitats desenvolupades al gener de cada any.
5. Elaborar el material de difusió i seguiment dels projectes que es desenvolupin en el marc del Consell a iniciativa dels infants i fer constar en qualsevol material de difusió referent al Consell dels infants i adolescents de Sabadell la titularitat municipal, així com els logotips i la imatge gràfica de l'Ajuntament. Tot el material gràfic haurà d'estar autoritzat per l'Ajuntament i s'hauran de fer d'acord amb els criteris de la imatge corporativa.
 - a. Elaborar un acta-resum de cada sessió de treball
 - b. Elaborar un vídeo resum de les sessions plenàries
 - c. Elaborar un vídeo presentació per les presentacions del projecte als centres educatius.
6. Comunicar immediatament o al més aviat possible al personal tècnic de Cicles de Vida qualsevol incidència així com les solucions adoptades.
7. En cas de substitució del personal per causes sobrevingudes, presentació prèvia del professional a l'equip municipal.
8. Coordinar els equips de professionals i garantir que reben les instruccions necessàries per desenvolupar la seva tasca.
9. Realització d'una reunió mensual amb l'equip de dinamitzadors/es posterior a la reunió del/a coordinador/a amb l'equip municipal.
10. Les factures que emetin detallaran els costos de personal així com els de coordinació del servei, materials i despeses de gestió. La factura serà mensual i es desglossaran tots els conceptes

Consell consultiu de gent gran:

1. Elaborar un acta-resum de cada sessió de treball.
2. Elaborar un informe previ a cada sessió plenària.
3. Coordinar-se amb els membres de les diferents comissions i amb els professionals municipals referents del projecte:
 - a. Enviament de l'acta de cada sessió al personal tècnic.
 - b. Realitzar un mínim d'una reunió mensual de coordinació amb el personal municipal.
 - c. Convocar als membres de les comissions per les sessions de treball que es realitzin a través del mail, telèfon i/o WhatsApp.
 - d. Fer retorn després de cada sessió de treball als membres de les comissions mitjançant enviament de l'acta-resum.
4. Subministrar els mitjans materials, personals i tècnics necessaris per a la prestació dels serveis objecte d'adjudicació. Assumir els mitjans materials i tècnics necessaris pel desenvolupament de totes les sessions del Consell i la subcontractació de serveis per part de l'adjudicatària en el cas que sigui adequat i necessari.
5. Fer constar en qualsevol material de difusió referent al Consell consultiu de la gent gran la titularitat municipal, així com els logotips i la imatge gràfica de l'Ajuntament. Tot el material gràfic haurà d'estar autoritzat per l'Ajuntament i s'hauran de fer d'acord amb els criteris de la imatge corporativa.
6. Comunicar immediatament o al més aviat possible al personal tècnic de Cicles de Vida qualsevol incidència així com les solucions adoptades.
7. En cas de substitució del personal per causes sobrevingudes, presentació prèvia del professional a l'equip municipal.
8. Les factures que s'emetin seran mensuals i es desglossaran tots els conceptes.

7. OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT

Fer el seguiment corresponent per garantir que el servei que s'està prestant correspon a les condicions establertes al Plec de prescripcions tècniques que regeix aquest procediment per a l'adjudicació del contracte del servei de dinamització del Consell dels infants i adolescents de Sabadell, a través del personal adscrit al Servei de Cicles de vida.

8. DURADA DEL SERVEI

El contracte tindrà una vigència d'un any (2023-2024) a comptar des de la seva formalització. L'inici de la durada serà a comptar del 1 de desembre de 2023 en el cas que s'hagi formalitzat amb anterioritat a aquesta data. En cas contrari, des de la data de formalització.

Es contempla la possibilitat de tres prorroques per un termini d'un any cadascuna, a comptar des de la finalització del període inicial, o si s'escau, de la prorroga anterior, que es comunicarà amb antelació a l'adjudicatari.

9. PREU

El període contractual previst anirà serà d'un any des de la formalització del contracte. La previsió serà de l'1 de desembre de 2023 fins al 30 de novembre de 2024 amb un import de 22.339,90 € més 4.691,38 € en concepte del 21% d'IVA, resultant un total de 27.031,28 €.

CODI DE VERIFICACIÓ	 382F 5P59 3B16 6K46 0KOY				
EXPEDIENT NÚM.	CLV/2022/110	DOCUMENT NÚM.	CLV17I00AY	DATA	22-05-2023
ÀREA	Àrea de Presidència i Drets Socials				
UNITAT	Cicles de Vida				
ASSUMPTE	Contractació dels serveis de dinamització del Consell dels infants i adolescents i del Consell Consultiu de gent gran (2023-2024)				

El mètode de càlcul utilitzat: s'han tingut en compte els costos salarials segons el conveni col·lectiu del sector del lleure educatiu i sociocultural (DOGC número 6910, de 10 de juliol de 2015), les despeses generals d'estructura, les assegurances i el material i l'administració, coordinació i substitucions.

10. DESPESA

La despesa serà imputada a l'exercici 2024 per un import de 22.339,90 € més 4.691,38 € en concepte del 21% d'IVA, resultant un total de 27.031,28 €.

Sabadell, a la data de la signatura electrònica.