



Expedient núm.: X2024000848

Plec de Prescripcions Tècniques

Procediment: Contracte de serveis per procediment obert simplificat.

Assumpte: Contractació del servei de dinamització i promoció d'activitats per a gent gran de Torrelles de Llobregat.

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES DEL CONTRACTE DE SERVEIS LA DINAMITZACIÓ I PROMOCIÓ D'ACTIVITATS PER A LA GENT GRAN DE TORRELLES DE LLOBREGAT

1. Objecte del contracte

El present contracte de serveis té per objecte la gestió, dinamització i promoció d'activitats per a la gent gran de Torrelles de Llobregat.

El programa de dinamització per a la gent gran emmarca la seva perspectiva en les reflexions i els eixos de treball que contempla l'Organització Mundial de la Salut sobre l'envelliment actiu, socialment actiu i innovador: la participació social, la salut i la seguretat. Un envelliment actiu bàsic per prevenir situacions de dependència i possibilitar la formació contínua de la gent gran amb l'objecte d'evitar o superar barreres i límits que podrien implicar directament un grau determinat de fraccionament social.

La dinamització de la gent gran es promourà principalment al Casal de gent gran de Torrelles de Llobregat, un servei municipal que és punt de referència d'actuacions i projectes adreçats a la gent gran.

Tot i que el Casal de gent gran està situat al Parc de Can Sostres, la promoció d'activitats de gent gran es podrà realitzar des d'altres equipaments i serveis municipals del territori, amb els procediments i avisos corresponents, sempre i quan es requereixi per les dimensions o necessitats de l'activitat a realitzar.

2. Missió i objectius

2.1. Missió

L'equipament i servei encarregat de dinamitzar a la gent gran esdevé un instrument bàsic per a la promoció social, individual i col·lectiva, de les persones grans del municipi de Torrelles de Llobregat. La seva finalitat és afavorir la plena inclusió social,

prevenir les situacions d'aïllament social, fomentar les relacions socials i afavorir la participació activa en la vida comunitària.

Aquest servei de dinamització i promoció d'activitats, té el propòsit d'oferir un espai de relació i d'intercanvi, on formar-se, trobar-se i compartir interessos, on solidaritzar-se amb les altres persones i amb l'entorn (esdevenint coneixedores i partícips del que passa dins i fora del propi equipament i municipi) i on adaptar-se a les noves realitats.

2.2. Objectius del servei objecte de la contractació

- Enfortir l'autonomia personal i l'apoderament de les persones grans, mitjançant programes i accions d'atenció i prevenció de la dependència i de promoció de l'envelliment actiu.
- Gestionar la dinamització de la gent gran segons la realitat del municipi de Torrelles de Llobregat.
- Estimular la participació activa en les activitats programades, propiciant una implicació equitativa de les persones usuàries en el funcionament del servei.
- Afavorir la coordinació i col·laboració amb els serveis d'atenció social del territori, així com amb la resta de serveis i programes del municipi que treballen o poden col·laborar amb la gent gran: salut, educació, cultura, esport, etc., per tal de treballar de forma coordinada i eficient en el desenvolupament i la realització de projectes i activitats d'una manera transversal.
- Impulsar i promoure accions i projectes que incideixin en cada un dels àmbits esmentats en el punt anterior.
- Donar suport i promoure activitats de dinamització social que afavoreixin l'envelliment actiu i saludable, des del benestar emocional.
- Impulsar el principi d'envelliment actiu, treballant conjuntament amb el personal municipal, l'entitat de gent gran i el moviment associatiu de Torrelles de Llobregat.
- Afavorir i facilitar l'accés a la informació, a l'assessorament, al foment de l'associacionisme i la cohesió social, en clau de gènere.
- Promoure, estimular i consolidar projectes que fomentin l'intercanvi intergeneracional, les pràctiques solidàries, de voluntariat i de bon veïnatge.

- Realitzar activitats i tallers que afavoreixin l'enfortiment dels vincles comunitaris, conjuntament amb la resta d'agents del territori.
- Optimitzar l'ús dels espais polivalents i mantenir-ne la seva correcta utilització, mitjançant la formulació de propostes compartides de tallers, xerrades, conferències, etc., que permetin l'ús polivalent dels mateixos.
- Prioritzar la programació d'accions que impulsin l'aprenentatge, coneixement i l'ús de les TIC i les xarxes socials per afavorir les relacions i la cohesió social, i pal·liar i prevenir alhora situacions d'aïllament social.
- Promoure el coneixement i la difusió de les expressions culturals, formatives, associatives, de salut i lleure d'aquest col·lectiu.
- Visibilitzar els prejudicis i estereotips sobre les persones grans per desmuntar els mites existents.
- Prevenir situacions de discriminació per raó d'edat, gènere, etc. afavorint la igualtat d'oportunitats i millorant les situacions d'aïllament i exclusió social.
- Posicionar-nos com a referents d'actuacions i projectes del territori orientats a satisfer les necessitats i els interessos emergents de la gent gran, entès com a cicle de vida.
- Donar suport i assessorament a les iniciatives i projectes orientats a les persones grans, ja siguin proposats des del govern de la ciutat, o bé, a través d'altres entitats o col·lectius.
- Participar activament dels projectes que s'impulsin des del municipi dins del calendari festiu popular del territori, així com d'aquells esdeveniments específics o actes commemoratius, per promoure l'activitat que es porta a terme amb la gent gran.
- Promocionar la participació activa en els processos informatius, en el disseny i l'avaluació dels projectes i accions.
- Promoure la captació de noves persones usuàries dels projectes i serveis adreçats a la gent gran del municipi.
- Establir aliances amb persones agents del municipi per captar col·laboracions que

doni suport als diferents serveis i accions adreçades a la gent gran, i alhora afavoreixi la cohesió social i el vincle entre aquest col·lectiu i el teixit associatiu i el veïnat del propi municipi.

3. Descripció de l'espai: Casal de la gent gran

El Casal de Gent gran està situat a l'edifici de Can Sostres, de dues plantes, ubicat al bell mig del Parc de Can Sostres, un cèntric espai urbà enjardinat d'uns 4.077m² de superfície, provinent d'una antiga finca particular de la família Sostres.

4. Serveis a desenvolupar

4.1. Servei de dinamització de l'Espai de la gent gran

El servei de dinamització de l'espai de la gent gran promourà programes, projectes i accions de producció pròpia per tal d'afavorir i facilitar la plena inclusió social, la prevenció de situacions d'aïllament social, el foment de les relacions i la participació activa en la vida comunitària de les persones grans del municipi de Torrelles de Llobregat.

Aquesta tasca es realitzarà des del mateix equipament de gent gran, com també a partir de la coordinació amb altres agents i professionals del territori: entitats i associacions, i entitats cíviqes i veïnals. De la mateixa manera, també s'establirà la coordinació corresponent amb el personal tècnic responsable municipal per tal de vincular l'oferta esmentada amb altres programes municipals d'altres departaments i participar també del que aquests duguin a terme i pugui tenir incidència amb el col·lectiu de la gent gran.

L'espai de la gent gran desenvoluparà els serveis següents:

4.1.1. Tallers de grups tancats

Una de les accions principals a desenvolupar des de l'espai de la gent gran serà l'oferta de tallers adreçats a aquest col·lectiu, prèvia inscripció.

L'adjudicatari haurà de dissenyar i gestionar una oferta de tallers, que més enllà de la formació i el coneixement, afavoreixin i estimulin la creació, la participació i la relació entre el col·lectiu.

Els tallers es definiran en base a les demandes i necessitats de les persones grans i perseguiran posar al seu abast els coneixements, els recursos i les eines per tal d'assolir els objectius plantejats.

4.1.2. Activitats de promoció social i lleure del grup tancat

A més d'això, i en base a les demandes expressades per la gent gran, des del servei s'oferirà també un seguit d'activitats de caràcter lúdic i social que contribuiran a la formació i al coneixement, al benestar emocional i a la millora de la salut, facilitant l'assoliment dels objectius abans esmentats.

4.1.3. Tallers vinculats a d'altres entitats

Des del servei de dinamització es contactarà amb altres entitats municipals, ja siguin entitats socials, fundacions... i es gestionarà l'acompanyament, suport i gestió de tallers destinats a aquest col·lectiu.

Aquests tallers poden ser promoguts per entitats i associacions del municipi, com entitats o fundacions que presten servei com poden ser els bancs o les caixes.

4.2. Accions de promoció de la gent gran

Des del programa adreçat a la gent gran del municipi, a més del conjunt de serveis i accions impulsades per d'altres departaments, també es promouran i s'organitzaran altres projectes i activitats amb l'objectiu principal de: donar resposta als interessos i necessitats del col·lectiu, fomentar les relacions interpersonals i promoure la participació activa de les persones grans, i molt especialment la cohesió social.

En aquest cas parlem de projectes i iniciatives estretament lligades al Casal de la gent gran, i que fan que el programa de dinamització de la gent gran estigui present i participi de la vida associativa del territori, i participi també de forma transversal amb altres programes municipals o del propi municipi vinculats entre d'altres a àmbits diversos com la cultura, els serveis socials, l'esport, la salut o l'educació, com poden ser:

- Tallers de persones voluntàries
- Tallers subvencionats
- Tallers intergeneracionals
- Xerrades i píndoles
- Intercanvi de casals

- Caminades de la Diputació

Tots els projectes i accions que s'impulsin des dels serveis per a gent gran hauran de garantir l'accessibilitat universal.

5. Programació

Els tallers es programaran principalment amb caràcter trimestral, encara que segons la seva tipologia podran variar en el nombre d'hores o en el format.

El contingut i tipologia d'aquests tallers hauran de donar resposta als objectius que es plantegen en el present plec, posant especial èmfasi, entre d'altres, en temes com:

- La formació i maneig de les noves tecnologies (les TIC i les xarxes socials)
- Relacions intergeneracionals.
- Suport emocional.
- Activitat física i moviment.
- Cultura.
- Salut.
- Tallers de memòria.
- Etc.

6. Metodologia

Els projectes i les programacions dels diferents serveis prestats es treballaran de manera conjunta i coordinada, tant amb els serveis dirigits a la gent gran, com amb la resta d'equipaments i serveis que operen al municipi.

Per tal de dur a terme la programació, els projectes i totes aquelles tasques relacionades amb l'objecte del contracte, l'empresa adjudicatària establirà els contactes, les relacions i coordinacions necessàries amb les entitats, institucions, equipaments i serveis del territori; així com amb el personal tècnic municipal corresponent.

En definitiva, es treballarà per tal que l'equipament i el servei actuï de forma coordinada i coherent en el municipi.

L'empresa adjudicatària haurà d'incorporar les directrius del departament, col·laborar

en projectes comunitaris i accions destinades a la gent gran, i en les accions que es derivin de la promoció de la gent gran per part del personal tècnic del propi Ajuntament de Torrelles de Llobregat.

El programa de promoció de la gent gran de Torrelles de Llobregat vol arribar a ser un punt de referència de projectes i actuacions en l'àmbit de l'envelliment actiu del territori. Per aquest motiu, s'haurà de treballar des d'una òptica comunitària i des del treball en xarxa, participant en espais d'intercanvi amb els grups, associacions i entitats.

Donades les característiques dels serveis, s'hauran d'implementar espais de participació de les persones grans, amb l'objectiu de coordinar i treballar la seva implicació tant en el disseny com l'execució dels diferents projectes.

Tots els productes de disseny i/o audiovisuals derivats de l'objecte del contracte s'ajustaran a l'estratègia comunicativa del municipi i a les pautes de comunicació que marca la Direcció de comunicació de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat.

La informació de cadascuna de les programacions (títol de l'activitat, data i hora, lloc, descripció i fotografies relacionades) s'hauran d'enviar abans de l'inici de les activitats al Departament de comunicació de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat i a l'equip tècnic encarregat de la coordinació del servei. Les imatges, en format JPG, tindran bona resolució i seran lliures de drets o amb els permisos corresponents. El text, en format Word, haurà d'estar corregit lingüísticament i revisat per garantir una comunicació inclusiva i amb un llenguatge no sexista.

6.1. Control i seguiment

- L'adjudicatari durant el mes de juliol anterior a l'inici de curs lliurarà una proposta de programació detallada dels serveis a realitzar, així com la proposta de recollida de dades per a la seva aprovació per part del personal tècnic de l'Ajuntament. Quan hi hagi algun canvi substancial en la programació aprovada, ho comunicarà al personal tècnic i/o departament corresponent amb antelació suficient per a la nova aprovació.
- La recollida de dades dels diferents serveis es realitzarà amb la periodicitat que determini el personal tècnic responsable i d'acord amb els indicadors de gestió establerts i la relació d'activitats realitzades. També realitzarà el seguiment i l'avaluació de les activitats aprovades.

- En finalitzar cada curs es lliurarà una memòria d'activitats, mitjançant el procediment administratiu corresponent, on hi constaran:
 - Les activitats realitzades dutes a terme en el període.
 - Les dades de participació en cadascuna de les activitats.
 - El resum d'indicadors del curs, fent especial incís en el perfil de les persones participants.
 - Els indicadors relatius a l'impacte territorial del projecte.
 - Els àmbits d'intervenció dels diferents projectes.
 - Els projectes de producció pròpia.
 - La participació en altres projectes en els que s'ha donat suport o participat com a col·lectiu.
 - Propostes de millora pel curs següent.
- Realitzarà el treball en xarxa amb els equipaments i serveis adreçats a les persones grans, i amb les entitats, que facilitin l'intercanvi d'informació, de recursos i complementin l'oferta d'activitats i projectes. S'implementaran dins la programació els projectes d'acció municipal que es treballin conjuntament tant a iniciativa del departament encarregat de la gestió, com d'altres departaments municipals, assumint a les programacions les temàtiques d'interès social que l'equip de govern de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat determini.
- L'adjudicatària haurà d'implementar mecanismes d'avaluació i millora contínua de la programació dels diferents espais i serveis. En aquest sentit:
 - Realitzarà enquestes de satisfacció entre les persones usuàries del servei.
 - Dissenyarà protocols de seguiment d'incidències.
 - Haurà de designar una persona com a coordinadora i interlocutora amb el personal tècnic de l'Ajuntament encarregat de fer el seguiment.
- Lliurar a l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat en suport USB, a la finalització de l'esmentat contracte, els projectes, documentació, bases de dades d'usuaris i usuàries, cartera de personal professional, proveïdors/es i altres documents generats durant la vigència del contracte. Els esmentats documents es consideraran propietat de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat.

7. Distribució horària del servei

- **Servei principal de dinamització de la gent gran, amb 26h/setmana,** desenvolupant les funcions següents:
 - Responsabilitzar-se del bon funcionament global del contracte.
 - Gestionar el funcionament intern administratiu del servei.
 - Gestionar i preveure els recursos econòmics assignats al servei conforme als acords amb el departament corresponent.
 - Coordinar la programació de l'objecte del contracte.
 - Programar i executar les activitats de l'espai.
 - Fer la correcta planificació de recursos i espais per a desenvolupar tota la programació prevista.
 - Afavorir la coordinació amb les responsables tècniques de l'Ajuntament i d'altre personal concret (Junta de la Gent gran, responsables d'entitats...).
 - Coordinar la programació, si procedeix, amb la resta de serveis i agents socials del municipi.
 - Coordinar-se amb la resta de personal tècnic municipal pels projectes i activitats on també hi participi o hi pugui participar el col·lectiu de la gent gran.
 - Dissenyar, gestionar i avaluar el programa d'activitats a desenvolupar, juntament amb la gent gran.
 - Elaboració d'una avaluació contínua: establir indicadors de qualitat i valorar el grau de qualitat i seguiment de l'activitat.
 - Promoure i fomentar la participació de la gent gran del territori, així com preveure estratègies de captació de més persones usuàries en les diferents accions.
 - Potenciar la realització de xerrades, debats, cinefòrums, conferències,

divulgació de campanyes de prevenció ciutadana, promoció de la salut, etc.

- Fomentar el voluntariat.
 - Vetllar pel bon funcionament dels sistemes de comunicació interns i externs.
 - Dur el control de la gestió del programa, que permeti poder conèixer i donar informació de tot allò que s'està realitzant al municipi amb la gent gran.
 - Elaborar la memòria anual d'activitats objecte d'aquest contracte.
 - Obrir i tancar la porta del casal de gent gran per tal de garantir les activitats objecte del contracte.
 - Garantir l'acollida de la gent gran en la participació de qualsevol activitat organitzada.
 - Respectar el dret a la intimitat de les persones usuàries i garantir el secret professional.
 - Altres funcions delegades pel personal tècnic municipal i que faci referència a l'objecte del contracte.
- **Servei de suport de dinamització de la gent gran, amb 6h/setmana,** desenvolupant les funcions de suport següents:
- Acompanyar a la persona referent pel bon funcionament global del contracte.
 - Donar suport a la programació de l'objecte del contracte.
 - Fomentar projectes de participació i animació dirigides al col·lectiu de gent gran del municipi, donant suport a la junta directiva de l'associació de la gent gran de Torrelles de Llobregat (Casal de la gent gran).
 - Programar i executar les activitats dels casals amb la persona referent.

- Ajudar en la correcta planificació de recursos i espais per a desenvolupar tota la programació prevista.
 - Acompanyar en el disseny, gestió i avaluació, si procedeix, del programa d'activitats a desenvolupar, juntament amb la gent gran.
 - Promoure i fomentar la participació de la gent gran del territori, així com preveure estratègies de captació de més persones usuàries en les diferents accions.
 - Elaboració d'una avaluació contínua: establir indicadors de qualitat i valorar el grau de qualitat i seguiment de l'activitat.
 - Proposar la realització de xerrades, debats, cinefòrums, conferències, divulgació de campanyes de prevenció ciutadana, promoció de la salut, etc.
 - Fomentar el voluntariat.
 - Vetllar pel bon funcionament dels sistemes de comunicació interns i externs.
 - Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual d'activitats objecte d'aquest contracte.
 - Garantir l'acollida de la gent gran en la participació de qualsevol activitat organitzada.
 - Respectar el dret a la intimitat de les persones usuàries i garantir el secret professional.
 - Altres funcions delegades pel personal tècnic municipal, o persona referent i que faci referència a l'objecte del contracte.
- **Servei específic per a realitzar i promoure una activitat, amb 1,5h/setmana, desenvolupant les funcions següents:**
- Desenvolupar i realitzar una activitat de dinamització de la gent gran encarregada des de l'Ajuntament. La temàtica de l'activitat pot anar variant, i es pactarà amb la Regidoria de Gent Gran (actualment es porta

a terme una activitat de marxa nòrdica).

- Promoure i fomentar la participació de la gent gran del territori en l'activitat encarregada, així com preveure estratègies de captació de més persones usuàries en les diferents accions.
- Elaboració d'una avaluació contínua: establir indicadors de qualitat i valorar el grau de qualitat i seguiment de l'activitat.
- Proposar noves activitats que puguin suplir a l'encarregada, en funció de les necessitats i demandes de les persones usuàries.
- Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual de l'activitat encarregada.
- Garantir l'acollida de la gent gran en la participació de l'activitat organitzada.
- Respectar el dret a la intimitat de les persones usuàries i garantir el secret professional.
- Altres funcions delegades pel personal tècnic municipal, o persona referent i que faci referència a l'objecte del contracte.

La/es persona/es treballadora/es adscrita/es al servei, ja sigui personal contractat directament per l'adjudicatari o subcontractat per aquest, haurà/an d'estar subjectes a la taula salarial, com a personal tècnic superior, del conveni col·lectiu d'acció social amb infants, joves, famílies i d'altres en situació de risc.

8. Horaris del servei

L'horari del servei principal de dinamització de la gent gran és el següent:

- Espai de la gent gran (ubicat al Casal de la gent gran): De dilluns a divendres d'10.30 h a 13 h, i els dimarts i dijous de 16 h a 19 h – Atenció directa.
- Activitats esporàdiques: 2 hores a la setmana, a realitzar-se en la següent franja horària: de dilluns a divendres, de 9 a 10.30 h.
- 5,5 hores a la setmana per a fer gestions internes: preparacions de tallers o d'altres activitats extres i complementàries.

L'horari del servei de suport de dinamització de la gent gran:

- Espai de la gent gran (ubicat al Casal de la gent gran): tres dies a la setmana d'11 h a 13 h – Suport d'atenció directa.

L'horari del servei específic per a realitzar i promoure una activitat és el següent:

- Un dia a la setmana una activitat d'1,5h.

9. Destinataris

Els serveis a desenvolupar en el present plec s'adrecen a les persones de més de 65 anys, empadronades a Torrelles de Llobregat. Excepcionalment, alguns projectes podrien adreçar-se a persones de més 55 anys, i a les seves parelles.

10. Obligacions de l'adjudicatari

A més de les obligacions generals establertes en el plec de clàusules administratives, l'adjudicatari estarà obligat a la realització de l'objecte contractual que comporta el desenvolupar les funcions i organitzar i gestionar les activitats i projectes de difusió i divulgació cultural i d'intervenció socio-comunitària, a través del catàleg de serveis propi de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat.

A tal objecte l'adjudicatari estarà obligat a:

- a) Aportar els recursos humans necessaris per dur a terme els diferents serveis que es presten de gent gran municipal amb garantia de qualitat suficient i d'acord amb els estàndards de qualitat de l'Ajuntament.

El personal ha de comptar amb els recursos necessaris per desenvolupar les funcions encomanades (això inclou un portàtil amb el programari necessari per a poder tirar endavant amb el servei, i una adreça de correu electrònic específica). En cas de baixa o absència d'una persona de l'equip l'empresa està obligada a la immediata substitució.

L'adjudicatari afavorirà la presència de professionals en pràctiques i també la incorporació de personal voluntari en el camp de l'acció social. Això, però, no podrà anar en detriment del personal laboral contractat.

Qualsevol modificació de personal del centre (canvi d'ubicació, modificació de funcions, substitució, etc.) haurà de ser comunicada i autoritzada per l'Ajuntament, amb antelació de 15 dies.

Els horaris seran aprovats a l'inici de cada curs pel departament corresponent de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat.

La prestació del servei no conferirà al personal emprat la condició d'empleat públic, ni crearà un vincle laboral, ni de cap altra classe, amb l'Ajuntament. Serà personal depenent únicament de l'empresa adjudicatària, la qual estarà obligada al pagament de les retribucions i concessions de beneficis que les lleis estableixin.

L'empresa adjudicatària es compromet a no fer ús de contractacions mitjançant ETT's, i a informar el canvi sobre les condicions del personal a l'Ajuntament.

- b) Lliurar anualment, durant el mes de juliol, la proposta de programació detallada pel servei corresponent el curs següent, per a la seva aprovació per part del departament responsable de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat. La proposta anirà acompanyada de la corresponent projecció econòmica i de participació.
- c) Lliurar la memòria anual a la finalització de cada curs, on hi s'indiquin: les activitats realitzades, les dades de participació, indicadors vinculats al perfil de les persones participants, indicadors relatius a l'impacte sobre el territori, els àmbits d'intervenció per projectes, els projectes de producció propi, la participació i col·laboració en d'altres projectes i propostes de millora pel curs següent.
- d) Realitzar la recollida de dades dels diferents serveis amb la periodicitat mensual, d'acord amb els indicadors de gestió establerts i la relació d'activitats realitzades.
- e) Realitzar trimestralment el seguiment i l'avaluació de les activitats aprovades.
- f) Desenvolupar les activitats i els serveis previstos, gestionant els recursos necessaris.
- g) Realitzar el treball en xarxa amb els equipaments i serveis adreçats a gent gran del municipi, facilitar l'intercanvi d'informació, de recursos i complementar l'oferta de projectes. S'implementaran dins les diferents programacions els projectes d'acció municipal que es treballin conjuntament amb el departament encarregat o d'altres departaments municipals assumint a les programacions les temàtiques d'interès social que l'equip de govern de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat determini.

- h) És d'obligada aplicació en els serveis prestats els preus públics aprovats anualment per l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat. L'adjudicatari haurà d'informar als usuaris i usuàries dels preus públics dels diferents serveis i el procediment per fer el seu pagament.
- i) Gestió d'ingressos:
- L'Ajuntament de Torrelles de Llobregat efectuarà el cobrament dels preus públics, tant en metàl·lic com mitjançant un compte corrent de titularitat municipal.
 - El control de la gestió de noves inscripcions al servei i les baixes que corresponguin es realitzarà de forma coordinada entre la persona referent de l'empresa adjudicatària i la persona designada com a responsable del contracte.
- j) Gestió ambiental del centre:
- Gestió dels residus: L'empresa adjudicatària serà la responsable de la correcta separació i gestió de, com a mínim, les fraccions existents en el sistema de recollida urbana implantat en el municipi (vidre, cartró i paper, envasos, rebuig i orgànica). L'empresa adjudicatària haurà de promocionar l'ús dels gots reutilitzables i/o compostables en el cas de festes, celebracions, etc. que es duguin a terme.
 - Consum d'aigua i energia: L'empresa adjudicatària haurà de vetllar perquè hi hagi una correcta i eficient climatització del centre. L'empresa adjudicatària haurà de garantir que s'apagui la climatització del centre al final del dia i vetllar perquè s'apaguin els llums i aparells de les sales després de cada activitat. Igualment durà un control molt estricte de les instal·lacions d'aigua atenent ràpidament pèrdues per fuites o degoteig d'aixetes.
- k) Comprometre's a prestar el servei permanentment amb les persones professionals establertes. Tot canvi temporal o definitiu caldrà comunicar-lo prèviament a la persona responsable municipal amb un mínim de 15 dies d'antelació.
- l) Respondre de tots els danys i perjudicis que es derivin del funcionament del servei, ocasionats tant a tercers com a la Corporació o al personal depenent d'ella.
- m) Formalitzar una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil pels danys a tercers derivats del desenvolupament de l'activitat.

- n) Els béns inventariables o fungibles adquirits durant la prestació del servei seran de propietat municipal.
- o) Tractar les dades de caràcter personal conforme a les instruccions que a l'efecte li trameti l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat i de forma confidencial i reservada, i no poden ser objecte de cessió, difusió, publicació o utilització per a finalitats diferents de les establertes en aquest plec. Aquesta obligació seguirà vigent un cop el contracte s'hagi extingit, per finalització del seu termini u objecte, per resolució o qualsevol altra causa legalment admesa o establerta en aquest plec.
- p) Disposar d'un llibre de suggeriments i reclamacions del que es farà la difusió i publicitat adequada, a disposició de les persones usuàries i participants.
- q) Garantir que les persones usuàries disposin de tota la informació pertinent sobre el funcionament dels serveis de gent gran.
- r) Comunicar mitjançant un canal estable la coordinació amb els serveis de comunicació de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat per garantir l'actualització de la informació en els perfils de xarxes socials i altres eines de comunicació virtual de l'Ajuntament.

11. Comunicació i difusió

L'adjudicatari és farà càrrec de traspasar tota la informació dels tallers i activitats al servei de comunicació i difusió de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat i al departament encarregat del seguiment del contracte.

La difusió dels serveis que faci l'empresa adjudicatària es farà d'acord amb la imatge corporativa de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat i haurà d'estar supervisada per la persona referent de comunicació i pel departament responsable de l'Ajuntament.

12. Coordinació

L'adjudicatari haurà de garantir la coordinació amb el personal tècnic referent designat per l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat i assumir els criteris, els procediments, els instruments de gestió existents així com participar de la cultura de treball impulsada des del propi Ajuntament. A tal objecte, designarà una persona responsable per a la coordinació i les relacions amb l'Ajuntament, al marge de les realitzades amb l'equip de gestió del centre, coordinació y seguiment dels tallers i activitats.

L'Ajuntament de Torrelles de Llobregat, a través de l'equip tècnic professional del departament que designi, farà seguiment periòdic del servei i es reserva el dret de convocar a l'adjudicatari amb caràcter extraordinari sempre que ho consideri necessari.

13. Òrgans de gestió i participació ciutadana

a) El control i seguiment de la gestió es farà a través de:

- Una reunió anual el mes de juliol per presentar la programació del curs següent i proposar un sistema d'indicadors i recollida de dades, entre el/la referent de l'empresa/entitat adjudicatària, el/la professional del servei (si s'escau), el/la responsable/a municipal del contracte, i d'altres professionals que l'empresa adjudicatària o l'Ajuntament designi.
- Una reunió mensual de seguiment entre la persona referent de l'empresa/entitat adjudicatària i el responsable municipal del contracte.

b) Òrgans de participació ciutadana

La participació efectiva i real de la ciutadania constitueix un dels eixos fonamentals d'actuació de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat i, seguint aquesta línia, l'adjudicatari conjuntament amb l'Ajuntament i en base a les directrius del mateix, implementarà la creació progressiva d'instruments per articular la participació ciutadana en el disseny de la programació i en la gestió dels tallers i activitats que procedeixin.

Aquests instruments hauran de respectar els drets de l'adjudicatari establerts en la llei i en el contracte i hauran de ser compatibles amb les potestats que la legislació atorga a l'Ajuntament com a titular del servei públic, (per la seva pròpia naturalesa indelegables i irrenunciables). Aquests instruments aproximen el servei públic a la realitat social en la qual s'emmarca i a les seves demandes fent-ne coparticipant a la ciutadania.

Per part de l'adjudicatari caldrà que empri els mecanismes necessaris per a garantir la participació i la implicació de les persones grans en la dinàmica i/o la programació.

També haurà d'incorporar en el funcionament els mecanismes de participació i seguiment que el municipi estableixi.



Datat i signat digitalment.