



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1403-2024/3494

Nom: Servei d'activitats de promoció de la salut del projecte prescripció social CONT2400125

## PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PER A LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE D'ACTIVITATS DE PROMOCIÓ DE LA SALUT DEL PROJECTE PRESCRIPCIÓ SOCIAL DE CASTELLAR DEL VALLÈS

### 1. OBJECTE

L'objecte del contracte és la prestació del servei d'activitats de promoció de la salut del projecte prescripció social (PS, endavant) de Castellar del Vallès. Aquestes activitats s'inclouran en el catàleg de la PS, i s'oferiran trimestralment en format de sessions/tallers d'una hora de duració a la setmana, dins dels tres àmbits següents:

- Expressió corporal: pilates, ioga, defensa personal, hipopressius.
- Expressió artística: manualitats.
- Regulació emocional: txi-kung, relaxació.

Aquest objecte es desenvoluparà d'acord amb les funcions establertes *ad infra* als apartats 2.2 i 2.3.

### 2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

#### 2.1. Característiques generals del servei:

##### i) Aspectes laborals i gestió del personal

El servei objecte de la present contractació es gestionarà a través de l'equip de treballadors/es que l'empresa adjudicatària decideixi destinar, sempre i quan siguin aptes per realitzar les tasques assignades, compleixin els requisits mínims que es determinen i les condicions necessàries establertes.

L'equip de treballadors/es de l'adjudicatària que presti el servei quedarà, inexcusablement, sota el poder de direcció i organització de la mateixa, on aquesta conserva, respecte els seus treballadors/es els drets, obligacions, riscos i responsabilitats inherents a la seva condició com a empleat, solucionant qualsevol incidència de la relació laboral amb els/les seus/ves treballadors/es (retribucions; directrius i direccions de treball; gestió de les vacances: permisos i llicències; control de la jornada i horaris). En conseqüència, tal i com estableix l'article 308.2, paràgraf segon, de la LCSP a l'extinció del contracte de serveis, no podrà produir-se'n en cap cas la consolidació de les persones que hagin realitzat treballs objecte del contracte com a personal de l'ens, organisme o entitat del sector públic contractant.

##### ii) Principis d'actuació de l'equip de treball necessari per a la prestació del servei

L'equip de treballadors/es de l'adjudicatari/ària, d'acord amb les funcions i obligacions establertes *ad infra*, haurà de tenir en compte les següents característiques per a la correcta prestació del servei:

- Actuaran sota els principis d'integritat, dignitat i protecció i tracte correcte a les persones.
- Actuaran amb suficient iniciativa i capacitat de resolució segons les circumstàncies, evitant la inhibició o passivitat en el servei i no podent negar-se a prestar aquells

Passeig Tolrà, 1  
08211 Castellar del Vallès

T. 93 714 40 40  
F. 93 714 40 93

NIF. P0805000-G  
www.castellarvalles.cat

|                     |                                  |
|---------------------|----------------------------------|
| Signatura 1 de 1    | Tècnica mitjana de Salut Pública |
| Marcela Saez Garcia | 20/12/2024                       |

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 9eda0955b6bf4771bcfb85e5f55beecc001

Url de validació <https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





serveis d'acord amb les funcions, obligacions i característiques assignades i establertes *ad infra*.

- Fer ús adequat de les bases de dades i registres que tinguin al seu càrrec i garantir la reserva professional de qualsevol informació, tot ajustant-se en la seva utilització a la normativa vigent sobre protecció de dades. A més haurà de vetllar per salvaguardar la confidencialitat pel servei prestat.
- Comunicar a la persona responsable encarregada designada per l'adjudicatari/ària les anomalies observades, deixant sempre constància per escrit en l'informe del servei, per tal que aquest li comuniqui als serveis tècnics de l'Ajuntament.
- En tot cas, l'adjudicatari/ària haurà de garantir una prestació continuada del servei.
- És responsabilitat de l'adjudicatari/ària la mala predisposició i la mala conducta del seu equip de treballadors/es.
- L'equip de treballadors/es exigit per a la prestació del servei no podrà excedir-se en les seves atribucions. S'haurà de complir l'operativa establerta i les ordres de servei determinades en el present plec de clàusules tècniques i les de l'adjudicatari/ària.

iii) Comissió de seguiment i execució

Per a optimitzar els recursos del contracte i millorar-ne aspectes pràctics, resoldre conflictes i millorar l'execució del servei contractat respecte la proposta tècnica, es crearà una comissió de seguiment i execució del contracte. En formaran part: tècnics d'atenció social, salut pública i diversitat funcional de l'Ajuntament i les persones que l'empresa adjudicatària nomeni com a representant per a les relacions contractuals i de control tècnic amb l'Ajuntament.

La Comissió es reunirà com a mínim un cop l'any, i sempre que una de les parts ho sol·liciti per avaluar i resoldre conflictes i aspectes diversos dels serveis de recollida i acolliment.

## 2.2. Característiques específiques del servei:

La prestació d'aquest servei es configura com una prestació de desenvolupament de diverses activitats d'expressió artística, d'expressió corporal i de regulació emocional, amb aportació de mitjans personals, i executades de manera successiva i per un preu unitari.

L'adjudicatari realitzarà el següent conjunt d'activitats, a partir de la informació facilitada en el PPT, i seguint les indicacions de la normativa sectorial vigent:

| Nom            | Manualitats                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Pilates | Ioga   | Txi-kung | Relaxació | Defensa personal | Hipopressius       |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|--------|----------|-----------|------------------|--------------------|
| Hores anuals   | 119,10                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 119,10  | 119,10 | 119,10   | 119,10    | 119,10           | 59,54              |
| Grups          | A i B, edats > 16 anys                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |         |        |          |           |                  | A, edats > 16 anys |
| Duració i lloc | 1 h /setmana, en 3 blocs anuals de 12 setmanes cadascun (aproximadament gener-març; abril-juny; octubre-desembre), en equipaments municipals. Es podrien realitzar sessions durant mesos no lectius (ex: al juliol o al setembre).                                                                                                     |         |        |          |           |                  |                    |
| Horari         | <ul style="list-style-type: none"><li>- A determinar de dilluns a divendres i en la franja horària de matí i tarda.</li><li>- A nivell orientatiu la distribució dels tallers podria ser similar a:<ul style="list-style-type: none"><li>• Dilluns tarda (16:30-18:30) defensa personal (grup A), defensa personal</li></ul></li></ul> |         |        |          |           |                  |                    |

Passeig Tolrà, 1  
08211 Castellar del Vallès

T. 93 714 40 40  
F. 93 714 40 93

NIF. P0805000-G  
www.castellarvalles.cat

|                     |                                  |
|---------------------|----------------------------------|
| Signatura 1 de 1    | Tècnica mitjana de Salut Pública |
| Marcela Saez Garcia | 20/12/2024                       |

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 9eda0955b6bf4771bcfb85e5f55beecc001

Url de validació <https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de  
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1403-2024/3494

Nom: Servei d'activitats de promoció de la salut del projecte prescripció social CONT2400125

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>(grup B)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dimarts tarda (16:30-16:30) hipopressius (grup A), ioga (grup A)</li><li>• Dimecres mati (10:00-13:00) txi-kung (grup A), relaxació (grup A), pilates (grup A)</li><li>• Dimecres tarda (16:30-19:30) pilates (grup B), txi-kung (grup B) relaxació (grup B)</li><li>• Dijous tarda (16:30-18:30) ioga (grup B), hipopressius (grup B)</li><li>• Divendres matí (10:00-12:00) manualitats (grup A), manualitats (grup B)</li></ul> <p>- De forma puntual i extraordinària es podria traslladar la sessió de l'activitat al cap de setmana o dia festiu, per encabir-la en jornades o celebracions de dies mundials de la salut, etc., organitzades per l'Ajuntament al mateix municipi.</p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Manualitats: creació, decoració i/o transformació d'objectes d'ornamentació, peces de roba, i altres materials, mitjançant diverses tècniques artístiques manuals i materials nous o reciclats (pintures, teixits, argila, etc.)

Pilates: estirats al terra i realització de diferents exercicis de respiració, tonificació i estiraments per a la millora de la postura corporal, la flexibilitat i la respiració.

Ioga: realització d'exercicis de respiració i concentració, pràctica de els asanes i tècniques de relaxació.

Txi-kung: realització de diferents postures estàtiques, moviments repetitius i tècniques de respiració i d'atenció plena (mindfulness) específiques.

Relaxació: realització d'exercicis de respiració i diferents meditacions per a la gestió de l'estrès i conflictes emocionals.

Defensa personal: ús de diferents estris (manyoples) de colpeix mentre aprenen diferents maneres de prevenció, evasió i intervenció davant d'amenaques, conflictes o agressions

Hipopressius: realització d'exercicis centrats en el treball del tronc per enfortir i tonificar la musculatura del sòl pelvià amb l'objectiu d'afavorir la musculatura perineal.

El total d'hores de servei licitat és de 774 h anuals, dividides de la següent manera:

a) 702 h d'atenció directa als usuaris participants dels 13 grups d'activitats licitades, per part dels tècnics d'atenció especialitzada. Per a cadascun d'ells es contempla una hora setmanal d'implementació de la sessió/taller i mitja hora setmanal de preparació d'aquesta.

b) 72 h de gestió administrativa i coordinació amb la l'Àrea de drets socials de l'Ajuntament, per part del oficial/a administratiu/va. Es contemplen dues hores setmanals d'aquest tipus de tasques per al conjunt d'activitats licitades.

Passeig Tolrà, 1  
08211 Castellar del Vallès

T. 93 714 40 40  
F. 93 714 40 93

NIF. P0805000-G  
www.castellarvalles.cat

|                     |                                  |
|---------------------|----------------------------------|
| Signatura 1 de 1    | Tècnica mitjana de Salut Pública |
| Marcela Saez Garcia | 20/12/2024                       |

|                                                                            |                                                                                                             |  |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web |                                                                                                             |  |
| Codi Segur de Validació                                                    | 9eda0955b6bf4771bcfb85e5f55beecc001                                                                         |  |
| Url de validació                                                           | <a href="https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/">https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/</a> |  |
| Metadades                                                                  | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original                                                   |  |



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1403-2024/3494

Nom: Servei d'activitats de promoció de la salut del projecte prescripció social CONT2400125

El servei es preveu que es porti a terme en instal·lacions municipals, i que sigui desenvolupat durant 36 setmanes a l'any, repartides en 3 blocs de 12 setmanes cadascun, que correspondrien aproximadament als mesos de gener a març (bloc 1), d'abril a juny (bloc 2) i d'octubre a desembre (bloc 3). De forma puntual es podrien traslladar sessions a mesos no lectius (ex: juliol i/o setembre).

Per a la realització de les diverses activitats, l'adjudicatari/ària ha d'elaborar la proposta de continguts de cadascuna d'elles (objectius, metodologia, materials necessaris, etc.), i ha d'implementar-les en els llocs i horaris establerts pel responsable del contracte de l'Àrea de Drets socials de l'Ajuntament. També, en cas que sigui necessari la utilització de material fungible, com per exemple màrtegs, tovallols, pintura, pinzells, papers, fils, equip so, pilotes, gomes elàstiques, etc., ha d'encarregar-se de comprar-lo i portar-lo a les sessions.

Per al seguiment del desenvolupament global del contracte s'estableix un mínim d'una reunió anual de coordinació entre l'adjudicatari/ària i el responsable municipal del contracte.

### 2.3. Característiques específiques del usuaris del servei:

Les persones usuàries del servei són perceptores d'una o varies receptes socials, on el seu professional sociosanitari prescriptor (*personal sanitari del CAP Castellar, personal tècnic de l'Àrea de Drets Socials*), hi indicarà el nom concret de l'activitat que hauria de realitzar.

Aquestes persones seran informades per part de l'Ajuntament del dia i lloc on es realitzà l'activitat, quin dia la poden iniciar i també el nom de qui serà el seu monitor/a.

En cap cas l'adjudicatari/a serà informat per part de l'Ajuntament del diagnòstic de salut i social dels usuaris. L'adjudicatari/a s'abstindrà de preguntar-ho als usuaris. En tot cas és una informació que cada usuari pot decidir compartir lliurement amb els monitors i/o companys de les activitats.

Un cop un usuari iniciï l'activitat, dins un dels tres blocs temporals possibles (*bloc 1-gener a març, bloc 2-abril a juny, bloc 3- octubre a desembre; inclosa la proposta puntual de sessions als mesos de juliol i/o setembre*), se li demanarà que signi un document de declaració responsable d'adscripció al projecte PS i se li realitzarà un seguiment continuat de la seva assistència. Al final del bloc el seu/va prescriptor/a li farà una re-avaluació del seu estat de salut, i valorarà la conveniència que la persona segueixi realitzant la mateixa activitat o una altra en el següent bloc temporal, expressant el resultat en forma d'una nova recepta social per a la persona.

L'Ajuntament elaborarà el citat document de declaració responsable d'adscripció al projecte PS, i li exposarà el seu contingut a la persona usuària per tal que aquest el signi.

Pel que fa al control de l'assistència dels usuaris de les activitats, l'adjudicatari rebrà de part del responsable del contracte de l'Àrea de Drets socials de l'Ajuntament, de forma prèvia a l'inici de cada bloc d'activitats, els documents on hi ha els llistats de persones que poden assistir-hi. Caldrà que comprovi la identitat d'aquestes persones i els faci signar el document cada dia que hi assisteixin. Posteriorment, aquest documents omplerts els haurà de lliurar a l'Ajuntament el primer dia hàbil del mes següent.

Passeig Tolrà, 1  
08211 Castellar del Vallès

T. 93 714 40 40  
F. 93 714 40 93

NIF. P0805000-G  
www.castellarvalles.cat

|                     |                                  |
|---------------------|----------------------------------|
| Signatura 1 de 1    | Tècnica mitjana de Salut Pública |
| Marcela Saez Garcia | 20/12/2024                       |

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 9eda0955b6bf4771bcfb85e5f55beec001

Url de validació <https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





3. OBLIGACIONS

3.1. De l'adjudicatari/ària:

Les obligacions de l'adjudicatari/ària són les següents segons les indicacions del punt 2.3 i les indicades a continuació:

1. Garantir com a mínim, la següent plantilla de treballadors/es (incloent el possible suplent o substitut) adscrit al contracte:
- a) Tècnic/a d'atenció especialitzada: equip de personal que, reunint els requisits de formació específics o l'habilitació professional corresponent, exerceixi i garanteixi exclusivament les funcions específiques per a les quals l'habilita aquest títol, i té al seu càrrec el desenvolupament d'una funció tècnica especialitzada destinada a desenvolupar alguna de les activitats o serveis prestats per l'empresa o entitat.  
La formació mínima requerida és la disposició d'un cicle formatiu de grau mitja o formació especialitzada en relació a l'activitat realitzada.
- b) Oficial/a administratiu/va: equip de personal que, reunint els requisits de formació específics o l'habilitació professional corresponent, està contractat per a realitzar les tasques administratives. La formació mínima requerida és la disposició d'un cicle formatiu de grau mitja o formació especialitzada en relació a l'activitat realitzada.
2. Fer-se càrrec íntegrament de la contractació i retribucions de l'equip de treballadors/es adscrit al contracte necessari, prèviament seleccionat, d'acord amb la legislació laboral vigent, n'acreditarà la titulació necessària per a l'exercici de les seves funcions i en garantirà la seva formació continuada. La contractació per part de l'adjudicatària de l'equip de treballadors/es necessari per a l'exercici i desenvolupament de l'adjudicació no conferirà cap relació laboral de dependència respecte a l'Ajuntament.
3. Garantir que davant d'absències, baixes, vacances, vagues o qualsevol altra incidència del seu equip de treballadors/es adscrit al contracte, el servei es continuarà prestant normalment sense cost addicional per a l'Ajuntament i en termini efectiu de substitució inferior o igual a 48 hores laborables. En tot cas, l'adjudicatari/ària haurà de garantir una prestació del servei amb continuïtat i regularitat donant resposta al llarg de tot l'any, sense períodes d'interrupció.
4. Supervisar el correcte desenvolupament per part de l'equip de personal que presta el servei de les funcions que tenen atribuïdes, així com controlar l'assistència dels treballadors/es al seu lloc de treball.
5. Destinar al contracte personal que:
- Disposi d'un sistema de localització via telemàtica i telefònica de manera permanent durant la prestació del servei.
  - Tingui una disponibilitat d'execució del servei ordinari de dilluns a divendres segons el calendari laboral general que segueix l'Ajuntament, i dins de l'horari d'obertura ordinari dels equipaments municipals on es realitzin les activitats (08:00-23:00 h) per a l'execució efectiva de les activitats, i dins l'horari ordinari de l'Ajuntament de 08:00-15:00 h per a la de gestió administrativa del servei.

|                                         |                                     |  |
|-----------------------------------------|-------------------------------------|--|
| Signatura 1 de 1<br>Marcela Saez Garcia | Tècnica mitjana de Salut<br>Pública |  |
|                                         | 20/12/2024                          |  |

Passeig Tolrà, 1  
08211 Castellar del Vallès

T. 93 714 40 40  
F. 93 714 40 93

NIF. P0805000-G  
www.castellarvalles.cat

|                                                                            |                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web |                                                                                                             |
| Codi Segur de Validació                                                    | 9eda0955b6bf4771bcfb85e5f55beec001                                                                          |
| Url de validació                                                           | <a href="https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/">https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/</a> |
| Metadades                                                                  | Origen: Origen administració    Estat d'elaboració: Original                                                |





Ajuntament de  
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1403-2024/3494

Nom: Servei d'activitats de promoció de la salut del projecte prescripció social CONT2400125

- Tingui una disponibilitat d'execució del servei de forma puntual i extraordinària en cap de setmana o dia festiu, degut al trasllat d'alguna de les activitats per encabir-les en jornades o celebracions de dies mundials de la salut, etc., organitzades per l'Ajuntament al mateix municipi.
- Presti el servei en condicions de netedat personal.
- Observi una actitud correcta, tant envers als seus companys de treball com envers a tercers (personal municipal, ciutadans, usuaris, etc.).
- Tingui cura de l'equipament municipal on es presti el servei i dels elements que s'utilitzin en les activitats.
- Atengui les indicacions dels representants municipals sempre que no excedeixin les seves obligacions o impliquin desatenció o perjudici del seu encàrrec.
- Mantenir confidencialitat estricta sobre els assumptes i la informació de què puguin tenir coneixement i que afectin als/les usuaris/àries i la Corporació.
- No doni informació relativa al participants de les diverses activitats, sense la prèvia autorització de l'Ajuntament.

6. Acreditar i presentar els certificats d'antecedents penals del personal adscrit al contracte a la persona responsable del contracte de l'Àrea de Drets socials de l'Ajuntament.

7. Fer-se càrrec de la gestió de compra, pagament i manteniment del material que es consideri necessari per a cadascuna de les activitats. Material entès com a fungible (ex: (màrfegues, tovalloles, pintura, pinzells, papers, fils, equip so, pilotes, gomes elàstiques, etc.).

8. Fer-se càrrec de la gestió de compra, pagament i manteniment del material necessari per les tasques d'organització i gestió administratives del servei licitat del seu personal.

9. Elaborar el contingut de les sessions/tallers de les activitats objecte de la licitació, presentar aquesta proposta a la persona responsable del contracte de l'Àrea de Drets socials de l'Ajuntament. Implementar la proposta, i encarregar-se de portar el material necessari per a poder realitzar totes les activitats.

10. Distribuir entre els diversos tècnics d'atenció especialitzada, els documents on hi ha els llistats de persones que poden assistir a cadascuna de les activitats.

Fer-se càrrec d'explicar als assistents, que han de signar-lo cada dia que assisteixen a l'activitat, i comprovar-ne prèviament la seva identitat.

Recollir aquests documents de control d'assistència al finalitzar cada sessió de les activitats, i anotar-hi les observacions i/o incidències que considerin, i fer-los arribar en format paper i digital a la persona responsable del contracte de l'Àrea de Drets socials de l'Ajuntament.

L'Ajuntament elaborarà i facilitarà a l'adjudicatari/ària, prèviament a l'inici de cada bloc d'activitats, els corresponents documents amb els llistat de persones que poden assistir a cadascuna d'elles, i sempre que hi hagi alguna alta o baixa dels participants.

11. Realitzar una reunió de seguiment i coordinació mínim anualment amb l'Àrea de Drets socials de l'Ajuntament. L'empresa adjudicatària nomenarà la persona que mantindrà les relacions contractuals i de control tècnic que s'han de tenir amb l'Ajuntament. Aquesta persona tindrà la plena representació de l'adjudicatari i la plena capacitat d'obrar en representació de l'empresa i davant de l'Ajuntament, així com coneixements en salut pública i/o prevenció de riscos laborals.

Passeig Tolrà, 1  
08211 Castellar del Vallès

T. 93 714 40 40  
F. 93 714 40 93

NIF. P0805000-G  
www.castellarvalles.cat

|                                         |                                     |
|-----------------------------------------|-------------------------------------|
| Signatura 1 de 1<br>Marcela Saez Garcia | Tècnica mitjana de Salut<br>Pública |
|                                         | 20/12/2024                          |
|                                         |                                     |

|                                                                            |                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web |                                                                                                             |
| Codi Segur de Validació                                                    | 9eda0955b6bf4771bcfb85e5f55beec001                                                                          |
| Url de validació                                                           | <a href="https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/">https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/</a> |
| Metadades                                                                  | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original                                                   |





Ajuntament de  
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1403-2024/3494

Nom: Servei d'activitats de promoció de la salut del projecte prescripció social CONT2400125

12. Designar una persona de referència com a nexa de comunicació d'informació tècnica (que serà preferiblement per via telemàtica) del seu servei amb la persona responsable del contracte de l'Àrea de Drets socials. Aquesta persona facilitarà a l'Ajuntament: a) les seves dades de contacte (nom, correu electrònic i telèfon), b) les dades per accedir a l'espai de client de la seva web d'empresa; c) les dades de contacte (nom i telèfon) del personal que realitzarà les activitats in situ en els equipaments municipals, d) les dades administratives del desenvolupament i seguiment de les assistències a les activitats, les incidències ocorregudes, etc.

13. Tenir vigent, en tot moment, les assegurances necessàries per cobrir els riscos propis i de terceres persones que es puguin produir en l'exercici de l'objecte d'aquest contracte.

### 3.2. De l'Ajuntament:

L'Ajuntament té les següents obligacions:

1. Interpretar el contracte administratiu i resoldre els dubtes.
2. Realitzar un seguiment continuat del funcionament del servei, controlar i avaluar la prestació i la qualitat, sense incidir, coordinar, dirigir o subordinar a l'equip de treballadors de l'adjudicatari, el qual està sota direcció i control per part de la persona encarregada de l'empresa adjudicatària o bé, la persona que ells designin.
3. Facilitar l'ús i vetllar pel manteniment de les instal·lacions municipals on es desenvolupen les activitats objecte del contracte.
4. Posar en coneixement de l'adjudicatari, en el supòsit que el comportament d'algun dels seus treballadors destinat al servei no sigui correcte, per tal que aquest acordi, motivadament, la seva substitució.
5. Informar a l'adjudicatari a l'inici del contracte (en un termini màxim de 10 dies hàbils), mitjançant un responsable/s o representant/s de l'Ajuntament, dels objectius del projecte de la Prescripció social i del global d'activitats de promoció de la salut que s'hi inclouen, així com un aclariment, si s'escau de les tasques a realitzar per l'adjudicatari/ària indicades en el PPT, dels formats i dels terminis d'entrega de la documentació per al seguiment de l'assistència dels participants a les activitats, de la facturació del servei, del regim de funcionament dels equipaments i espais municipals on es desenvoluparan les activitats (sales, horaris, consergeria, equips DEA, etc.).
6. Convocar i participar en les reunions de seguiment i coordinació amb la persona designada per l'adjudicatari com a nexa de comunicació i/o representant de l'empresa.

## 4. EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

### 4.1. Control en l'execució del contracte

L'administració efectuarà la inspecció, la comprovació i la vigilància per a la correcta execució del contracte i podrà dictar les instruccions oportunes per al seu correcte compliment. Aquesta es concretarà en reunions programades.

Passeig Tolrà, 1  
08211 Castellar del Vallès

T. 93 714 40 40  
F. 93 714 40 93

NIF. P0805000-G  
www.castellarvalles.cat

|                     |                                  |
|---------------------|----------------------------------|
| Signatura 1 de 1    | Tècnica mitjana de Salut Pública |
| Marcela Saez Garcia | 20/12/2024                       |

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 9eda0955b6bf4771bcfb85e5f55beec001

Url de validació <https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de  
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1403-2024/3494

Nom: Servei d'activitats de promoció de la salut del projecte prescripció social CONT2400125

## 5. FACTURACIÓ

Pel que fa els terminis de facturació del servei d'Activitats de promoció de la salut del projecte prescripció social de Castellar del Vallès, aquest serà un import mensual determinat per la suma de les hores realitzades de cada taller/activitat al mes juntament amb les hores de coordinació de les activitats al mes.

Les factures electròniques dels serveis efectivament lliurats pel contractista i formalment rebuts per l'Ajuntament de Castellar del Vallès, hauran de ser presentades davant el registre general d'entrada de l'Ajuntament, a efectes de la seva remissió a l'òrgan administratiu o unitat a qui correspongui la seva tramitació, en un termini màxim de 30 dies a comptar des de l'endemà de la data de facturació.

Les factures s'han de presentar mínim 1 dia després de la prestació del servei. En aquestes, s'inclouran com a mínim el següent:

- Identificació de l'ajuntament: AJUNTAMENT DE CASTELLAR DEL VALLÈS (P0805000-G)
- Identificació del contractista: NOM (RAÓ SOCIAL), NIF I ADREÇA DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA.
- Número de la factura.
- Desglossament de factura:
  - o Número de AD.
  - o Número de contracte.
  - o Descripció suficient del servei, caldrà detallar la data i lloc de prestació:
  - o Centre gestor que va efectuar l'encàrrec: REGIDORIA DE SALUT PÚBLICA I COMUNITÀRIA.
  - o Període facturat.
  - o Import facturat amb anterioritat en relació amb l'esmentada despesa, si s'escau.

El punt general d'entrada d'aquest ajuntament s'instrumenta mitjançant el servei eFACT del Consorci de l'Administració Oberta de Catalunya. Els proveïdors podran remetre les factures en format electrònic seguint les instruccions que consten en la seu electrònica de l'ajuntament <https://seu.castellarvalles.cat/33033/tramit/220/>.

Per a tots els contractes associats al NIF P-0805000-G (Ajuntament de Castellar del Vallès) només existeix una oficina comptable, un òrgan gestor i una unitat tramitadora, amb la codificació següent:

- Oficina comptable: L01080517 AJUNTAMENT DE CASTELLAR DEL VALLÈS
- Òrgan gestor: L01080517 AJUNTAMENT DE CASTELLAR DEL VALLÈS
- Unitat tramitadora: L01080517 AJUNTAMENT DE CASTELLAR DEL VALLÈS

El termini de pagament de les factures presentades serà de trenta dies naturals comptats des de la data d'aprovació d'aquestes, d'acord amb el que es disposa a la Disposició final primera, en la nova redacció de l'article 216.4 del Text Refós de la Llei de contractes del sector públic, de la Llei 13/2014, de 14 de juliol, de transformació del Fons per al finançament dels pagaments a proveïdors.

## 6. PERSONA RESPONSABLE

D'acord amb el que disposa l'article 62 de la LCSP, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les directives del Parlament Europeu i del Consell

Passeig Tolrà, 1  
08211 Castellar del Vallès

T. 93 714 40 40  
F. 93 714 40 93

NIF. P0805000-G  
[www.castellarvalles.cat](http://www.castellarvalles.cat)

|                     |                                  |
|---------------------|----------------------------------|
| Signatura 1 de 1    | Tècnica mitjana de Salut Pública |
| Marcela Saez Garcia | 20/12/2024                       |

|                                                                            |                                                                                                             |  |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web |                                                                                                             |  |
| Codi Segur de Validació                                                    | 9eda0955b6bf4771bcfb85e5f55beec001                                                                          |  |
| Url de validació                                                           | <a href="https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/">https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/</a> |  |
| Metadades                                                                  | Origen: Origen administració    Estat d'elaboració: Original                                                |  |



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1403-2024/3494

Nom: Servei d'activitats de promoció de la salut del projecte prescripció social CONT2400125

2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014, es determina que el responsable del contracte supervisarà la seva execució, adoptarà decisions i dictarà les instruccions necessàries amb la finalitat d'assegurar que la prestació pactada es realitza correctament.

El responsable d'aquest contracte serà la cap d'unitat d'Atenció Social i Salut i Diversitat funcional de l'Àrea de Drets Socials i Serveis a les Persones, situada al Carrer de Portugal núm. 2B del municipi (08211, Barcelona), e-mail: [ngomez@castellarvalles.cat](mailto:ngomez@castellarvalles.cat), telèfon: 93 714 40 40.

L'Ajuntament comunicarà a l'empresa adjudicatària del contracte les dades de contacte de la persona responsable del seguiment de la seva realització i que serà la seva interlocutora, la qual vetllarà per l'execució del contracte amb aquelles actuacions de direcció, control i acreditació dels serveis realitzats per l'empresa adjudicatària.

Signat digitalment en la data que consta en la signatura.

|                     |            |                                  |
|---------------------|------------|----------------------------------|
| Signatura 1 de 1    | 20/12/2024 | Tècnica mitjana de Salut Pública |
| Marcela Saez Garcia |            |                                  |

Passeig Tolrà, 1  
08211 Castellar del Vallès

T. 93 714 40 40  
F. 93 714 40 93

NIF. P0805000-G  
[www.castellarvalles.cat](http://www.castellarvalles.cat)

|                                                                            |                                                                                                             |  |
|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web |                                                                                                             |  |
| Codi Segur de Validació                                                    | 9eda0955b6bf4771bcfb85e5f55beecc001                                                                         |  |
| Url de validació                                                           | <a href="https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/">https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/</a> |  |
| Metadades                                                                  | Origen: Origen administració    Estat d'elaboració: Original                                                |  |