



Ajuntament de Gaià

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques QUE HA DE REGIR LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI D'ORGANITZACIÓ I REALITZACIÓ D'ACTIVITATS FORMATIVES DE BENESTAR EMOCIONAL PER A LA GENT GRAN DEL MUNICIPI DE GAIÀ.

1. Objecte del contracte

El present plec de clàusules té per objecte establir les bases i elements tècnics particulars per a la contractació del servei d'organització i realització d'activitats formatives i de benestar emocional, fomentant la plena autonomia funcional de les persones grans i la promoció d'activitats que els permeti incrementar el benestar social de la gent gran del municipi de Gaià, concretament consistent en un taller de la memòria.

ACTIVITAT	DIA SETMANAL	HORA/SESSIÓ	PUBLIC
Taller de la Memòria	Dimarts	17.00 a 19.00	Gent Gran

L'activitat s'inicia a juny del 2025 (aproximadament) i finalitza al desembre 2025 seguint el període de vacances i festiu del calendari escolar, acordat amb l'ajuntament.

Els horaris són orientatius i subjectes a la disponibilitat dels equipaments. L'Ajuntament pot modificar l'horari i la localització de les activitats, previ avís a l'adjudicatària.

El mínim de gent per poder realitzar l'activitat és de 5 persones. En cas necessari, es poden recuperar hores que no s'hagin pogut desenvolupar en el seu dia i hora en un altre data.

El taller es desenvoluparà a la sala d'eleccions situada als baixos de l'Ajuntament.

Taller de memòria

L'objectiu principal dels tallers de la Memòria és donar les eines necessàries per millorar la qualitat de vida de la gent gran, intervenint en diferents aspectes i treballant directament el dèficit de memòria, fomentar les relacions socials i la pertinença a un grup i reduir la possible ansietat derivada de la percepció de pèrdua de memòria, associada en molts casos a la por d'un possible inici de procés de deteriorament cognitiu.

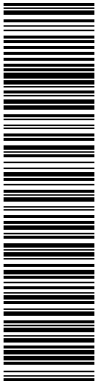
L'ajuntament defineix el pla de difusió de les activitats i realitza la gestió de les inscripcions dels assistents.

La presència del professor és obligatòria durant tota la sessió. El professor és responsable d'organitzar la infraestructura i material necessaris per al

CODI DE L'EXPEDIENT: 297 NOM DE L'EXPEDIENT: 2025_297_CONTRACTE DE SERVEIS ORGANITZACIO I REALITZACIO ACTIVITATS FORMATIVES DE BENESTAR EMOCIONAL PER A LA GENT GRAN

Pl. Ajuntament,1 08672 Gaià gaia@diba.cat Tel. 93 8390151 DIR3. L01080902





Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 34894752 U6VW8-RN0HV-CNHK9 P7E57D9B4E437E5E987C6F3A9D9E2E00089793192) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=gaia



Ajuntament de Gaià

desenvolupament de cada una de les activitats i vetllar pel manteniment correcte de l'espai.

2. Calendari de Planificació

Programació inicial del calendari per cada anualitat.

Dimarts de manera setmanal amb una durada 2 hores la sessió.

El calendari aproximat serà el següent;

ANUALITAT 2025

JUNY							
Sem.	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	S à	Do
22							1
23	2	3	4	5	6	7	8
24	9	10	11	12	13	14	15
25	16	17	18	19	20	21	22
26	23	24	25	26	27	28	29
27	30						

JULIOL							
Sem.	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	S à	Do
27		1	2	3	4	5	6
28	7	8	9	10	11	12	13
29	14	15	16	17	18	19	20
30	21	22	23	24	25	26	27
31	28	29	30	31			

AGOST							
Sem.	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	S à	Do
31					1	2	3
32	4	5	6	7	8	9	10
33	11	12	13	14	15	16	17
34	18	19	20	21	22	23	24
35	25	26	27	28	29	30	31

SETEMBRE							
Sem.	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	S à	Do
36	1	2	3	4	5	6	7
37	8	9	10	11	12	13	14
38	15	16	17	18	19	20	21
39	22	23	24	25	26	27	28
40	29	30					

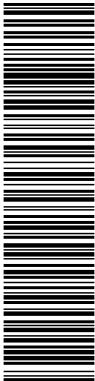
OCTUBRE							
Sem.	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	S à	Do
40			1	2	3	4	5
41	6	7	8	9	10	11	12
42	13	14	15	16	17	18	19
43	20	21	22	23	24	25	26
44	27	28	29	30	31		

NOVEMBRE							
Sem.	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	S à	Do
44						1	2
45	3	4	5	6	7	8	9
46	10	11	12	13	14	15	16
47	17	18	19	20	21	22	23
48	24	25	26	27	28	29	30

CODI DE L'EXPEDIENT: 297 NOM DE L'EXPEDIENT: 2025_297_CONTRACTE DE SERVEIS ORGANITZACIO
I REALITZACIO ACTIVITATS FORMATIVES DE BENESTAR EMOCIONAL PER A LA GENT GRAN

Pl. Ajuntament,1 08672 Gaià gaia@diba.cat Tel. 93 8390151 DIR3. L01080902

DOCUMENT PLEC DE CLAUSULES (TD03-012): PLEC_CLAUS_TECNICS GENT GRAN _12052025 (versión 2)	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: U6VW8-RN0HV-CNHK9 Data d'emissió: 16 de Maig de 2025 a les 14:36:58 Pàgina 3 de 6	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde/essa de l'Ajuntament de Gaià.Sigant 14/05/2025 12:59
	ESTAT SIGNAT 14/05/2025 12:59



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 34894752 U6VW8-RN0HV-CNHK9 E7E57D9B4E437E5987C6F3A9D9E2E00089793192) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=gaia



Ajuntament de Gaià

3. Termini i forma de presentació del servei

El taller de memòria de manera general es realitzarà un cop a la setmana durant el juny de 2025 al novembre de 2025, una sessió setmanal (aproximadament)

L'horari i calendari de realització del taller de la memòria es determinarà en coordinació amb l'ajuntament, en cas d'esser necessari algun canvi.

El contractista restarà en tot moment subjecte a les indicacions i/o instruccions que derivin dels responsables municipals corresponents. El taller de memòria es realitzarà sota la tutela de l'ajuntament, qui es reservarà el dret d'introduir qualsevol modificació en la prestació d'aquest servei, prèvia justificació, i sense que es modifiquin substancialment les condicions pactades.

Les activitats estan destinades a la gent gran.

El total mínim d'hores anuals que han de preveure's en les propostes dels licitadors és:

Taller de memòria: 19 sessions de 2h de durada.

Serà obligació del contractista disposar del personal necessari, degudament capacitat per a la realització del servei, venint obligat a l'acompliment de les disposicions vigents en matèria laboral, de seguretat social i de seguretat i higiene en el treball, i de disposar del material i equip tècnic necessaris, essent del seu càrrec les despeses que aquests originin.

La prestació d'aquest servei s'haurà de fer sempre d'acord amb allò que estableixi la normativa.

El contractista haurà de lliurar als responsables municipals un llistat de les persones usuàries i assistència als serveis.

El contractista haurà d'informar als responsables municipals de qualsevol incidència i haurà de participar amb dues reunions (telefòniques, videoconferència o presencials) mínim pel seguiment del projecte.

4. Mitjans personals, tècnics i econòmics

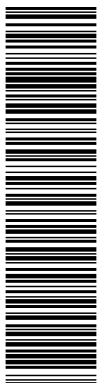
Per a la prestació del servei objecte del contracte, el contractista ha d'aportar el personal apropiat per assumir les funcions i objectius que s'estableixen en el present plec de prescripcions tècniques.

Pel desenvolupament del servei, l'adjudicatària destinarà al servei el monitor o la monitora especialista, o monitors o monitores especialistes que siguin necessaris o necessàries per complir la normativa legal, els quals hauran de tenir la titulació que garanteixi la seva capacitat professional, d'acord amb la

CODI DE L'EXPEDIENT: 297 NOM DE L'EXPEDIENT: 2025_297_CONTRACTE DE SERVEIS ORGANITZACIO I REALITZACIO ACTIVITATS FORMATIVES DE BENESTAR EMOCIONAL PER A LA GENT GRAN

Pl. Ajuntament,1 08672 Gaià gaia@diba.cat Tel. 93 8390151 DIR3. L01080902

DOCUMENT PLEC DE CLAUSULES (TD03-012): PLEC_CLAUS_TECNICS GENT GRAN _12052025 (versión 2)	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: U6VW8-RN0HV-CNHK9 Data d'emissió: 16 de Maig de 2025 a les 14:36:58 Pàgina 4 de 6	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde/essa de l'Ajuntament de Gaià.Sigant 14/05/2025 12:59 ESTAT SIGNAT 14/05/2025 12:59



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 34894752 U6VW8-RN0HV-CNHK9 E7E57D9B4E437E5987C6F3A9D9E2E00089793192) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=gaia



Ajuntament de Gaià

legislació vigent per a cada una de les activitats.

La contractació del o la professional que l'adjudicatària hagi de realitzar, s'efectuarà segons la normativa legal vigent en aquesta matèria, sense que s'estableixi cap tipus de relació laboral o funcional entre aquest personal i l'Ajuntament de Gaià. Seran a càrrec de l'adjudicatari totes les despeses de personal, incloses les càrregues socials.

L'adjudicatària de cada una de les activitats haurà de designar una persona que exerceixi la interlocució única amb l'Ajuntament de Gaià i serà responsable del seguiment de la programació tècnica establerta, supervisarà objectius, corregirà possibles desviacions i farà una avaluació continuada dels resultats.

El contractista haurà de garantir la prestació ininterrompuda en les condicions contractades assumint qualsevol incidència que pugués produir-se en el desenvolupament de les funcions.

5. Pressupost de licitació.

L'import s'abonarà amb càrrec a l'aplicació pressupostària 920.22799 "ADM. GENERAL, Treballs realitzats per altres empreses", del vigent Pressupost Municipal; existint crèdit suficient fins a l'import aprovat per l'Ajuntament, quedant acreditada la plena disponibilitat de les aportacions que permeten finançar el contracte.

Taller de memòria: 16 sessions de 2 hores amb un preu per sessió de 80,00 €.

La quantia indicada anteriorment com a pressupost net consisteix la base com a xifra màxima de licitació.

6. Factures i règim de pagament

Es realitzarà un pagament mensual o trimestral, el que consideri més adient l'adjudicatari.

Les factures s'han de presentar en el Registre electrònic de Factures de l'Ajuntament de Gaià, codi DIR3. L01080902

7. Obligacions de l'adjudicatària

Són obligacions de l'adjudicatària, a més de les recollides entre d'altres apartats d'aquest plec i del plec administratiu, les següents:

- Per a cada una de les activitats presentar per escrit la persona o les persones adscrites a l'execució del contracte, a designar la persona interlocutora amb l'Ajuntament en cas de ser diferent i informar de qualsevol modificació que es produeixi.
- Garantir l'execució del programa de l'activitat.
- En relació a les obligacions del personal que exerceix la funció de

CODI DE L'EXPEDIENT: 297 NOM DE L'EXPEDIENT: 2025_297_CONTRACTE DE SERVEIS ORGANITZACIO I REALITZACIO ACTIVITATS FORMATIVES DE BENESTAR EMOCIONAL PER A LA GENT GRAN

Pl. Ajuntament,1 08672 Gaià gaia@diba.cat Tel. 93 8390151 DIR3. L01080902

DOCUMENT PLEC DE CLAUSULES (TD03-012): PLEC_CLAUS_TECNICS GENT GRAN _12052025 (versión 2)	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: U6VW8-RN0HV-CNHK9 Data d'emissió: 16 de Maig de 2025 a les 14:36:58 Pàgina 5 de 6	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde/essa de l'Ajuntament de Gaià. Signat 14/05/2025 12:59	ESTAT SIGNAT 14/05/2025 12:59



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 34894752 U6VW8-RN0HV-CNHK9 E7E57D9B4E437E5987C6F349D9E2E00089793192) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=gaia



Ajuntament de Gaià

monitoratge adscrit al contracte, el contractista haurà de vetllar perquè aquest personal garanteixi la integritat dels usuaris i usuàries, vetllant per la seguretat dels exercicis proposats. Prepari les classes amb antelació, sense improvisar. Prepari el material necessari per a la sessió abans de l'inici de l'activitat. Sigui puntual, portar el control d'assistència, controlar el material facilitat per l'ajuntament. Mantenir ordenat el material. Fer complir a les persones usuàries la normativa d'ús del material i de la instal·lació i els protocols que estableixi l'Ajuntament.

- Garantir que les sessions donin cabuda als diferents nivells de coneixements i aptituds del grup acceptant a cadascun amb les seves aptituds, dificultats i limitacions (dificultats lectora, problemes de salut que no garanteixen la continuïtat en el grup, limitació en l'aprenentatge, problemes de mobilitat...).
- Adaptar el taller per donar cabuda a totes les particularitats amb la finalitat de donar resposta a les seves expectatives de fer aquest taller.
- Motivar els assistents i al grup
- Promocionar la participació de tot el grup, donant protagonisme a tots i cadascun d'ells.
- Comunicar si es detecten situacions particulars de desmotivació, falta d'assistència, estat d'ànim.

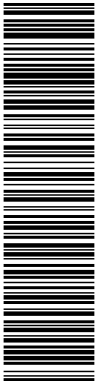
En relació a les obligacions del personal que exerceix la funció d'interlocutor amb l'Ajuntament, el contractista haurà de vetllar perquè aquest personal:

- Vetllar pel compliment de les obligacions del personal de monitoratge.
- Aporti fulls de control d'assistència escrit o digital.
- Informi de les assistències a l'Ajuntament
- Informi de les incidències referent a usuaris o material o de la instal·lació.
- En cas de baixa o absència del monitor o monitora encarregada de l'activitat dirigir l'activitat al seu lloc de treball, s'haurà de substituir aquesta absència. En cas de no poder-se realitzar es podrà recuperar la sessió en un altre dia i hora establerts amb l'Ajuntament.
- Vetllar perquè les activitats es desenvolupin amb les necessàries condicions de seguretat, sanitàries i d'higiene.
- Procurar que les persones assistents respectin les propietats, les instal·lacions i el medi natural del lloc on es realitzin les activitats i establir controls suficients per tal d'evitar qualsevol risc.
- Responsabilitzar-se del tracte correcte a les persones usuàries per part del seu monitor o monitora.
- Complir amb la normativa vigent de protecció de riscos laborals.
- Serà a càrrec del licitador tots els impostos, taxes, tributs que gravin les activitats que desenvolupa, inclosa la contractació de personal.
- Serà a càrrec de l'empresa contractista la selecció de personal, la gestió de personal (negociació, salaris, permisos, llicències, obligacions de seguretat social, prevenció de riscos, potestat disciplinària, etc) així com qualsevol altre dret o obligació que derivi de la relació contractual entre empleat i ocupador assumint d'aquesta manera el poder de direcció inherent a qualsevol empresa.

CODI DE L'EXPEDIENT: 297 NOM DE L'EXPEDIENT: 2025_297_CONTRACTE DE SERVEIS ORGANITZACIO I REALITZACIO ACTIVITATS FORMATIVES DE BENESTAR EMOCIONAL PER A LA GENT GRAN

Pl. Ajuntament,1 08672 **Gaià** gaia@diba.cat Tel. 93 8390151 DIR3. L01080902

DOCUMENT PLEC DE CLAUSULES (TD03-012): PLEC_CLAUS_TECNICS GENT GRAN _12052025 (versión 2)	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: U6VW8-RN0HV-CNHK9 Data d'emissió: 16 de Maig de 2025 a les 14:36:58 Pàgina 6 de 6	SIGNATURES El document ha estat signat o aprovat per : 1.- Alcalde/essa de l'Ajuntament de Gaià.Sigant 14/05/2025 12:59
	ESTAT SIGNAT 14/05/2025 12:59



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 34894752 U6VW8-RN0HV-CNHK9 E7E5D9B4E437E5987C6F3A9D9E2E00089793192) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document està SIGNAT. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://accede.diba.cat/verificador.jsp?codigo_entidad=gaia



Ajuntament de Gaià

- Autoritzar la cessió dels seus drets d'imatge i els del seu personal per a qualsevol enregistrament o fotografia que es faci amb l'objectiu de donar difusió de les activitats o qualsevol dels mitjans de comunicació municipals.
- Complir amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, per tal de garantir i protegir les corresponents a les persones usuàries dels equipaments on es desenvoluparan les activitats.

8. Direcció, Seguiment i inspecció del servei

La supervisió i coordinació del servei anirà a càrrec de l'Ajuntament de Gaià que dictarà les instruccions necessàries a l'empresa per a la seva normal i eficaç realització, en concordança amb les especificacions i requeriments descrites en aquest plec.

L'adjudicatari facilitarà tota la informació relativa al servei a desenvolupar que li sigui demanada per aquell personal municipal. Igualment, el mantindrà informat de qualsevol incidència en el servei, a través dels canals més efectius per la seva resolució que es determinin conjuntament amb l'Ajuntament.

L'Ajuntament de Gaià establirà reunions de coordinació amb l'empresa. L'objectiu és fer el seguiment i avaluació de les activitats.

9. Difusió del servei, drets d'imatge i dades de caràcter personal

La titularitat de l'equipament i del servei que s'hi presta és municipal, per això l'adjudicatària resta obligada al següent:

- Obtenir l'autorització del personal que prestarà el servei sobre la cessió de la seva imatge per a qualsevol enregistrament o fotografia que es faci, destinat a la difusió del servei al web municipal o altres canals de difusió i informació de que disposa l'Ajuntament.
- Complir i fer complir al seu personal amb el que disposa el reglament europeu de protecció de dades (UE) 2016/679 i la llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, en relació amb les dades personals de les persones usuàries del servei.
- Confidencialitat i deure de secret sobre tota aquella informació referida a dades de caràcter personal que conegui com a conseqüència del compliment del contracte.

10. Jurisdicció

Les qüestions que es puguin plantejar durant el desenvolupament del contracte seran resoltes per l'òrgan de contractació. Els acords adoptats per a la seva resolució posaran fi a la via administrativa i podran ser impugnats davant la jurisdicció contenciós-administrativa.

CODI DE L'EXPEDIENT: 297 NOM DE L'EXPEDIENT: 2025_297_CONTRACTE DE SERVEIS ORGANITZACIO I REALITZACIO ACTIVITATS FORMATIVES DE BENESTAR EMOCIONAL PER A LA GENT GRAN

Pl. Ajuntament,1 08672 **Gaià** gaia@diba.cat Tel. 93 8390151 DIR3. L01080902