



Ajuntament
de Santa Coloma
de Gramenet

Àrea de Famílies i Drets socials

Servei de Salut Pública i Atenció als Consumidors

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES relatiu a la tramitació d'expedient per a la contractació provada de l'espectacle teatral educatiu *Pq no contestes?*, adreçat a l'alumnat de segon cicle i postobligatòria, de Santa Coloma de Gramenet, amb **PROCEDIMENT NEGOCIAT PER PROTECCIÓ DE DRETS EXCLUSIUS**.

Índex

Clàusula 1: Objecte del contracte	2
Clàusula 2: Objectius del programa	2
Clàusula 3: Funcions de l'Ajuntament	3
Clàusula 4: Funcions de l'empresa adjudicatària	3
Clàusula 5: Seguiment del contracte	4

Clàusula 1: Objecte del contracte

L'objecte del contracte és l'execució d'una activitat, la representació teatral *Pq no contestes?*, adreçada als centres docents de segon cicle de l'ESO i postobligatòria, segons demanda dels centres educatius de la ciutat, realitzada a través del Programa d'Activitats Educatives Complementàries (PAEC), del curs acadèmic vigent.

El nombre d'activitats, els destinataris i la durada de cadascuna estan subjectes a canvis al llarg de la durada del contracte, en funció de les necessitats i modificacions que s'estimin necessàries en relació amb els objectius, la realitat del municipi, les valoracions i les demandes puntuals que puguin aparèixer de qualsevol dels destinataris, establint-se un nombre màxim de representacions segons el plec administratiu.

El període d'execució serà el del curs acadèmic vigent i, per tant, no hi haurà actuacions durant els mesos de juliol i agost.

Descripció de l'activitat:

Durada: 2 h, aproximadament

Adreçat a: Grup classe (fins a dos grups junts)

Nivell acadèmic: Segon cicle d'ESO i postobligatori

Lloc: Segons indicacions del centre.

En setembre de cada curs acadèmic, els centres escolars, a través del Programa d'Activitats Educatives Complementàries (PAEC) faran la sol·licitud de les activitats del citat programa.

El servei de Salut Pública municipal, un cop rebuda la demanda de representacions, es posaria en contacte amb el contractista i li faria arribar a la informació per a la seva gestió i planificació.

Clàusula 2: Objectius del programa

- Acceptar la salut com a valor fonamental, patrimoni de cada persona i de la comunitat i prendre part activa en la seva defensa i gestió.
- Fer a cada persona responsable de la seva pròpia salut i entendre la salut com a responsabilitat col·lectiva.
- Entendre la salut com un equilibri en el benestar físic, emocional i social.
- Promoure comportaments saludables.
- Donar a la població eines adequades per a afavorir actituds positives i responsables pel que fa a l'adquisició d'estils personals de vida saludable.
- Promoure la modificació de factors externs com a hàbits de vida que influeixen negativament en la salut.
- Despertar actituds i desenvolupar hàbits que condueixin a comportaments de vida saludable.
- Facilitar que les eleccions saludables siguin les més fàcils de prendre.
- Propugnar l'adquisició de la salut com a valor positiu.
- Donar suport a la població a adquirir els coneixements, actituds i habilitats necessàries per mantenir un estil de vida saludable.
- Donar a conèixer a la població els serveis i els recursos existents en aquestes matèries i fer-los més accessibles.



- Prioritzar sempre que es pugui els recursos propis del municipi.
- Afavorir les relacions d'amistat saludables.
- Reflexionar amb esperit crític sobre les noves tecnologies i treure'n conclusions.
- Reflexionar sobre propostes de millora o canvi en els hàbits en relació amb l'ús de les noves tecnologies.
- Fomentar l'esperit crític sobre les relacions personals a través de les noves tecnologies.

Clàusula 3: Funcions de l'Ajuntament

Es reserven unes funcions que en tot cas seran responsabilitat de l'Ajuntament:

- Elaborar l'oferta de promoció i d'educació de la salut per als centres educatius a través del PAEC de l'Ajuntament, per a cada curs de la durada del contracte.
- Fer difusió als centres educatius i als diferents col·lectius destinataris de l'oferta en promoció i educació de la salut.
- Atendre les demandes dels centres educatius i dels altres col·lectius.
- Comunicar amb suficient antelació a l'empresa adjudicatària les demandes rebudes.
- Programar les sessions de cada activitat amb base a la disponibilitat manifestada pel centre o col·lectiu i de les persones formadores assignades a cada representació.
- Elaborar els formats per a les valoracions i les avaluacions.
- Retornar als centres o responsables dels grups els resultats de les valoracions de les diferents activitats dutes a terme i de les avaluacions del conjunt del programa i recollida de propostes i suggeriments sorgides durant la fase de valoració.
- Posar en coneixement del centre o responsable del grup les incidències detectades en el transcurs de les diferents intervencions, tant a escala personal com grupal.
- Tramitar les factures presentades per l'empresa adjudicatària amb diligència per evitar endarreriments en el pagament a les persones ponents per manca de liquiditat de l'empresa adjudicatària.

Clàusula 4: Funcions de l'empresa adjudicatària

L'empresa adjudicatària ha de donar compliment estricte a les funcions següents:

- Donar flexibilitat, en dates i horaris, als referents de les escoles per tal de programar adequadament l'activitat.

- Fer entendre a cada educador/a que la seva activitat és dins el programa municipal de promoció i educació de la salut i la necessitat de donar a conèixer a l'alumnat els recursos municipals disponibles als quals es poden adreçar.
- Traslladar la programació de les sessions a les diferents persones educadores.
- Presentar a l'Ajuntament qualsevol modificació o millora en el guió de la representació i de les activitats de reflexió associades.
- Garantir el compliment de les programacions acordades entre els diferents centres o col·lectius i l'Ajuntament i comunicar immediatament a l'Ajuntament possibles incidències en el transcurs de l'execució de la programació.
- Vetllar pel compliment dels objectius i del desenvolupament previst per a cada representació.
- Traslladar a la tècnica de salut les incidències que sorgeixin en el desenvolupament de les diferents representacions, i restar especialment atents a situacions de risc personals (ús conflictiu de pantalles, aïllament, bullying, trastorn de conductes alimentàries, consum abusiu de tòxics, violència masclista o sexual, maltractament animal, etc.)
- Adaptació de les representacions a la realitat de cada grup al qual s'adreça la representació.

Clàusula 5: Seguiment del contracte

- Sessions de treball al final i a l'inici de curs: per valorar el desenvolupament de les representacions i decidir-ne els canvis en el guió o les activitats complementàries.
- Sessió de revisió de recursos didàctics: periòdicament es faran reunions per revisar els materials didàctics utilitzats, el desenvolupament de les activitats i per valorar-ne el seguiment.
- L'empresa adjudicatària ha de redactar les actes de reunió o documents similars que es proposin per recollir els principals acords als quals s'arribi durant aquestes sessions.

Clàusula 6: Obligacions de l'empresa adjudicatària

- No es requereix cap perfil professional específic per al seguiment tècnic administratiu del contracte, sinó l'experiència en la gestió d'activitats similars a la de l'objecte.
- Acatar i executar totes les decisions preses per l'Ajuntament dins del desenvolupament del contracte.
- Traslladar la programació de les sessions als diferents professionals.
- Mantenir comunicació permanent amb l'Ajuntament per tal de garantir el compliment de les programacions acordades entre els diferents centres o col·lectius.
- Vetllar pel compliment dels objectius i del desenvolupament previst per a cada representació.
- Traslladar a la tècnica de salut les incidències que sorgeixin en el desenvolupament de les diferents representacions.
- Traslladar a la tècnica de salut les incidències que sorgeixin per un desenvolupament conflictiu en l'activitat de grup.



**Ajuntament
de Santa Coloma
de Gramenet**

Àrea de Famílies i Drets socials

Servei de Salut Pública i Atenció als Consumidors

- Informar a l'Ajuntament de qualsevol incidència en la gestió administrativa i del procés de facturació.
- Elaboració de la memòria segons el format decidit.
- Passar el formulari d'avaluació –enquesta de satisfacció–, dissenyat pel servei de Salut Pública, als docents i alumnat.

Santa Coloma de Gramenet, en data de la signatura electrònica

La cap del servei de Salut Pública
i Atenció als Consumidors