

**DOCUMENTS**

TIPUS: PLEC_CLAUS - Plec de clàusules

NOM: PLEC_CLAUS TECNICS DINAMITZACIO GENT GRAN

UNITAT: Serveis jurídics

ORIGEN: Administració

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: 6d179061-6a47-4630-8d6b-8562aba7eb65

IDENTIFICADOR: ES_L01083008_2025_0000000000000000000000000843198

ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat

REFERÈNCIES

EXPEDIENTS: X2024000538 - 06/02/2024 09:22

SIGNATURES

Serveis d'administració electrònica: 27/10/2025 13:19

Núria Torras Badell : 27/10/2025 13:19

**AJUNTAMENT DE
VILADECALLS**

Exp.: X2024000538

**PLEC DE CLAUSULES TEHNQUES PER LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ
DELS RACONS DE L'EXPERIÈNCIA I DINAMITZACIÓ D'ACTIVITATS PEL COL·LECTIU
DE GENT GRAN DEL MUNICIPI DE VILADECALLS****CONTINGUT**

1. ANTECEDENTS I MARC LEGAL.....	2
2. DEFINICIÓ DEL SERVEI I OBJECTIUS.....	2
3. PRESSUPOST.....	5
4. TASQUES.....	5
5. HORARI I CALENDARI.....	6
6. PERSONAL PER DUR A TERME EL SERVEI.....	7
7. ASPECTES ORGANITZATIUS.....	8
8. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI.....	9
9. DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT.....	10
10. COORDINACIÓ ENTRE L'ENTITAT ADJUDICATÀRIA I L'AJUNTAMENT.....	10
11. RELACIÓ AMB LES PERSONES USUÀRIES DELS SERVEIS MUNICIPALS DESCRITS. .	11
12. DIFUSIÓ DEL PROJECTE.....	11
13. RESPONSABILITAT.....	11



**AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS**

Exp.: X2024000538

**PLEC DE CLAUSULES TEHNQUES PER LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ
DELS RACONS DE L'EXPERIÈNCIA I DINAMITZACIÓ D'ACTIVITATS PEL COL·LECTIU
DE GENT GRAN DEL MUNICIPI DE VILADECAVALLS**

1. ANTECEDENTS I MARC LEGAL

Des de la Regidoria de la Gent Gran de l'Ajuntament de Viladecavalls, es va apostar per impulsar una oferta d'activitats específiques adreçades a les persones majors de 60 anys empadronades al municipi, de manera gratuïta. Aquesta iniciativa es va posar en marxa per primera vegada durant el curs 2023/2024.

Per tal de conèixer les necessitats i interessos de les persones grans del municipi, es va realitzar una enquesta dirigida a aquest col·lectiu.

Arrel de la participació que hi va haver, des de la regidoria es va decidir oferir totes les activitats que s'havien inclòs a l'enquesta per tal de donar resposta a totes les necessitats.

Atès que es tractava d'una oferta d'activitats nova, des de la Regidoria de la Gent Gran es va considerar oportú iniciar la proposta coincidint amb un curs escolar, concretament el curs 2023/2024. Aquesta decisió va permetre avaluar tant la participació de la gent gran com l'adequació de les activitats proposades.

La voluntat de la Regidoria és mantenir el mateix nombre d'hores d'activitats que l'any anterior. A més, es comptarà amb el suport d'un/a coordinador/a / dinamitzador/a, que s'encarregara d'avaluar i planificar el conjunt de les activitats, adaptant-les a les necessitats i característiques específiques del col·lectiu de persones grans.

2. DEFINICIÓ DEL SERVEI I OBJECTIUS

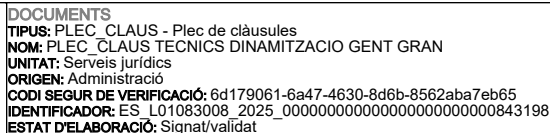
L'objecte del present contracte és la prestació del servei integral de gestió, coordinació i dinamització d'activitats, així com dels espais destinats al col·lectiu de gent gran del municipi. Aquest servei comprèn tant la programació i execució d'activitats pròpies com la gestió i el suport a les activitats organitzades per altres serveis municipals relacionades amb aquest col·lectiu.

Abast del Servei:

El servei es divideix en dues línies principals d'actuació:

1. Programació i dinamització d'activitats pròpies

Durant el període comprès entre setembre i juliol (ambdós inclosos), l'empresa adjudicatària haurà de dissenyar, programar i dur a terme activitats regulars dirigides a la gent gran, amb un mínim de:



REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: X2024000538 - 06/02/2024 09:22
SIGNATURES
Sersls d'administració electrònica: 27/10/2025 13:19
Nuria Torras Badell : 27/10/2025 13:19



Exp.: X2024000538

**PLEC DE CLAUSULES TEHNQUES PER LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ
DELS RACONS DE L'EXPERIÈNCIA I DINAMITZACIÓ D'ACTIVITATS PEL COL·LECTIU
DE GENT GRAN DEL MUNICIPI DE VILADECALLS**

- **Espai "Racó de l'Experiència":** 5 tallers setmanals.
- **Centre Cívic Paco Cano:** 2 tallers setmanals.

Els tallers han d'estar adaptats a les necessitats, interessos i capacitats de les persones usuàries, promovent l'envelliment actiu, la socialització i la participació.

2. Gestió d'espais i suport a activitats organitzades per serveis municipals

A més de les activitats pròpies, l'empresa adjudicatària serà responsable de:

- **Gestionar els espais** utilitzats per a activitats adreçades a la gent gran, assegurant el seu bon funcionament, obertura, tancament i control d'ús adequat.
- **Coordinar les inscripcions i atendre les persones usuàries** en relació amb activitats organitzades per altres serveis municipals (ex. cursos d'informàtica, memòria, activitats intergeneracionals, sortides, etc.), tot fent seguiment de l'ocupació i incidències.
- **Col·laborar en la difusió, suport logístic i control d'assistència** d'aquestes activitats.

Els tallers es podran modificar segons el grau de participació o les necessitats i demandes detectades entre les persones usuàries, amb l'objectiu d'adaptar contínuament la programació a la realitat del col·lectiu.

Els tallers seran impartits per talleristes formats/des en l'activitat específica que es desenvolupi. Així mateix, el/la coordinador/a / dinamitzador/a de gent gran també podrà conduir alguns tallers dins de la seva jornada laboral.

D'altra banda, la programació d'activitats inclourà també la realització d'activitats específiques que es realitzaran amb motiu de festivitats o esdeveniments concrets, com poden ser l'època de Nadal, la setmana de la gent gran, entre d'altres. Aquestes activitats poden ser incloses com a part dels tallers esmentats anteriorment o bé poden ser activitats específiques a banda dels tallers. De la mateixa manera, podran ser organitzades en el marc del projecte de dinamització i programació d'activitats i/o en col·laboració amb d'altres activitats organitzades des de la Regidoria de gent gran de l'Ajuntament.

Per últim, durant el mes de juliol es farà una programació diferent a la resta de mesos donat que s'inicia l'època d'estiu i es fora de l'horari lectiu dels centres educatius. Les persones





**AJUNTAMENT DE
VILADECALLS**

Exp.: X2024000538

**PLEC DE CLAUSULES TEHNQUES PER LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ
DELS RACONS DE L'EXPERIÈNCIA I DINAMITZACIÓ D'ACTIVITATS PEL COL·LECTIU
DE GENT GRAN DEL MUNICIPI DE VILADECALLS**

- a) Planificar, coordinar i supervisar el funcionament global del servei i de l'equip tècnic (talleristes i altres col·laboradors).
- b) Fer el seguiment del compliment dels objectius, terminis, recursos i qualitat del servei.
- c) Supervisar horaris, calendaris, espais i recursos logístics necessaris per al desenvolupament de les activitats.
- d) Donar suport puntual a la dinamització en activitats estratègiques o actes rellevants.
- e) Impulsar la coordinació interna de l'equip tècnic i afavorir espais de treball col·laboratiu.
- f) Vetllar pel compliment de la normativa de seguretat, protecció de dades i protocols municipals aplicables.

2. Atenció i dinamització de la gent gran

- a) Atendre i acollir les persones grans interessades en participar en les activitats, oferint informació i orientació.
- b) Dissenyar i planificar la programació d'activitats setmanal i/o mensual adaptada a les necessitats del col·lectiu.
- c) Gestionar inscripcions i llistes d'espera, si escau.
- d) Fer el seguiment de l'assistència a les activitats a partir dels registres facilitats pels/les talleristes.
- e) Coordinar i supervisar la correcta implementació del programa d'activitats.
- f) Coordinar-se amb els/les talleristes i fer seguiment del desenvolupament de les activitats.
- g) Realitzar directament algunes activitats del programa en funció de les necessitats.
- h) Participar o col·laborar en activitats institucionals organitzades per l'Ajuntament adreçades a la gent gran.
- i) Proposar l'actualització o millora de la programació, prèvia validació de la persona referent de l'Ajuntament.
- j) Avaluar l'impacte i la qualitat de la programació d'activitats.

3. Coordinació externa i gestió

- a) Coordinar-se regularment amb la persona referent de l'Ajuntament, participant en reunions de seguiment i traslladant-hi propostes, incidències i acords.
- b) Gestionar les incidències relacionades amb el servei o amb l'atenció a les persones usuàries.

b. Tasques del/la tallerista



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2024000538

**PLEC DE CLAUSULES TEHNQUES PER LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ
DELS RACONS DE L'EXPERIÈNCIA I DINAMITZACIÓ D'ACTIVITATS PEL COL·LECTIU
DE GENT GRAN DEL MUNICIPI DE VILADECAVALLS**

- a) Atendre i dinamitzar els grups de persones grans en el marc de les activitats concretes assignades.
- b) Dissenyar els continguts i metodologies dels tallers, en coherència amb els objectius del programa.
- c) Col·laborar puntualment en el disseny general de la programació, si s'escau.
- d) Implementar els tallers segons el calendari i els criteris acordats amb el/la coordinador/a / dinamitzador/a.
- e) Registrar l'assistència dels participants a cada sessió i facilitar la informació al/la coordinador/a / dinamitzador/a.
- f) Coordinar-se amb el/la coordinador/a / dinamitzador/a per fer seguiment de les sessions i dels grups.
- g) Proposar ajustos o modificacions en el contingut dels tallers, prèvia validació per part del/la coordinador/a / dinamitzador/a i de la persona referent de l'Ajuntament.
- h) Avaluar periòdicament el desenvolupament i els resultats dels tallers.

5. HORARI I CALENDARI

- Les activitats dirigides es realitzaran de dilluns a divendres, entre els mesos de setembre i juliol, amb un total de 50 hores setmanals, distribuïdes en els horaris següents:
 - **Racó de l'Experiència:** de **10.00 h a 13.30 h** i de **15.00 h a 19.30 h**.
 - **Centre Cívic Paco Cano:** de **16.00 h a 18.00 h**.
- El/la coordinador/a /dinamitzador/a de gent gran durà a terme una jornada de 40 hores setmanals, de dilluns a divendres, en horari de 10.00 h a 13.30 h i de 15.00 h a 19.30 h, al Racó de l'Experiència.
- Pel que fa a les activitats al Centre Cívic Paco Cano (de 16.00 h a 18.00 h), aquestes seran impartides directament pels talleristes responsables de cada activitat. Durant aquesta franja horària, el centre haurà d'estar obert de manera continuada, i serà responsabilitat del tallerista vetllar per la seva obertura i pel correcte funcionament de l'espai.



**AJUNTAMENT DE
VILADECALLS**

Exp.: X2024000538

**PLEC DE CLAUSULES TEHNQUES PER LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ
DELS RACONS DE L'EXPERIÈNCIA I DINAMITZACIÓ D'ACTIVITATS PEL COL·LECTIU
DE GENT GRAN DEL MUNICIPI DE VILADECALLS**

- Els horaris proposats podran ser modificats, sempre que aquests canvis suposin una millora en la prestació del servei i així ho consideri l'Ajuntament, garantint en tot cas el manteniment del còmput total d'hores setmanals establert.

6. PERSONAL PER DUR A TERME EL SERVEI

El personal que l'adjudicatari d'aquest contracte haurà d'aportar, serà el necessari per a cobrir adequadament els serveis especificats en aquest plec.

La plantilla de personal adscrita a la prestació del servei concedit serà com a mínim la següent:

- 1) Coordinador/a / Dinamitzador/a de gent gran amb una jornada de 40 hores setmanals.
- 2) Talleristes qualificats/des, amb formació específica en les activitats que hauran d'impartir, per al desenvolupament del programa d'activitats.

L'Ajuntament es reserva el dret de sol·licitar, en el termini de 60 dies a l'inici de la prestació del servei per part del treballador/a de l'empresa, la seva substitució per no assolir exactament el perfil demanat, sense que aquesta substitució hagi de suposar cap càrrec a l'Ajuntament.

Les baixes, permisos i absències del personal adscrit al contracte, per qualsevol motiu o circumstància hauran de cobrir-se amb personal suplent, a càrrec exclusiu del contractista, de manera que, en cap moment de la prestació del servei pugui quedar reduïda la dotació de personal del contracte.

El període de gaudi de vacances del personal adscrit al servei serà en tot cas els períodes de tancament de l'equipament de cara al públic.

El personal adscrit al servei objecte del contracte prestarà els seus serveis per compte del contractista, haurà d'estar afiliat al règim general de la Seguretat Social i disposarà dels mitjans materials necessaris per desenvolupar la seva tasca, facilitats per l'empresa adjudicatària. Aquest personal actuarà sota la direcció d'un/a coordinador/a del projecte designat/da per l'adjudicatari, que serà responsable de l'organització i supervisió del servei. Així mateix, l'empresa adjudicatària facilitarà a cada professional una adreça de correu electrònic corporativa per a la gestió de les seves funcions.

El contractista, en la seva condició d'empresari, serà l'únic responsable davant del personal adscrit al servei objecte de contracte del compliment de la legislació que regula les relacions laborals, la Seguretat Social, la prevenció de riscos laborals i també, el conveni col·lectiu que correspongui.



**AJUNTAMENT DE
VILADECALLS**

Exp.: X2024000538

**PLEC DE CLAUSULES TEQUQUES PER LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ
DELS RACONS DE L'EXPERIÈNCIA I DINAMITZACIÓ D'ACTIVITATS PEL COL·LECTIU
DE GENT GRAN DEL MUNICIPI DE VILADECALLS**

L'Ajuntament es reserva el dret de revisar en qualsevol moment la documentació acreditativa del compliment per part de l'adjudicatari de les obligacions fiscals i socials. El contractista presentarà trimestralment el TC1 i el TC2 de la Seguretat Social.

El contractista promourà i vetllarà pel convenient reciclatge i millora de la formació dels professionals i establirà un pla de formació per al personal que treballi; que en cap cas suposaran una reducció del temps destinat a la prestació del servei, ni poden anar a càrrec de l'Ajuntament.

Així mateix, garantirà la coordinació dels professionals contractats amb les persones tècniques municipals.

7. ASPECTES ORGANITZATIUS

El contractista haurà de garantir els aspectes organitzatius que es relacionen a continuació:

a) Programes i projectes

El personal adscrit al servei haurà de conèixer i aplicar el que s'estableixi en cada programa i projecte en què participi.

b) Reglament de Règim Intern i protocol d'actuació

El personal haurà de conèixer la normativa interna i aplicar els protocols d'actuació establerts pels serveis on desenvolupi la seva tasca, especialment en casos d'incompliment, segons el que s'hi detalli.

c) Pla d'Emergència i Evacuació dels centres

El personal haurà de conèixer el Pla d'Emergència i Evacuació del centre on presti servei, aplicar-lo quan sigui necessari i participar en les activitats de simulacre que s'organitzin.

8. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

L'empresa adjudicatària haurà de complir les obligacions següents:



AJUNTAMENT DE
VILADECALLS

Exp.: X2024000538

PLEC DE CLAUSULES TEHNQUES PER LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ DELS RACONS DE L'EXPERIÈNCIA I DINAMITZACIÓ D'ACTIVITATS PEL COL·LECTIU DE GENT GRAN DEL MUNICIPI DE VILADECALLS

1. **Designació del personal al començament del contracte:** A l'inici de l'execució del contracte, el contractista haurà d'especificar les persones concretes que executaran les prestacions, i acreditar:
 - o La seva afiliació i situació d'alta a la Seguretat Social.
 - o La corresponent titulació i acreditació professional.
2. **Dependència del personal:** El personal serà aportat per l'empresa adjudicatària, de la qual en dependrà únicament i a tots els efectes, sense cap vinculació laboral ni funcional amb l'administració.
3. **Comunicació de canvis de personal:** Qualsevol substitució o modificació del personal durant la vigència del contracte s'haurà de comunicar prèviament a l'administració, i caldrà acreditar que la nova situació laboral s'ajusta a dret.
4. **Coordinació del servei:** L'empresa adjudicatària haurà de designar una persona responsable de la coordinació i el seguiment dels diferents serveis previstos en aquest plec.
5. **Estabilitat del personal i continuïtat del servei:** Cal garantir:
 - o La màxima estabilitat del personal.
 - o La continuïtat del servei.
 - o La minimització dels efectes que puguin derivar-se de canvis o substitucions inevitables, especialment en relació amb les persones usuàries.
6. **Compliment normatiu:** L'adjudicatària haurà de complir totes les disposicions legals vigents en matèria:
 - o Fiscal
 - o Laboral
 - o De Seguretat Social
 - o De seguretat i higiene en el treball
7. **Formació del personal:** Serà obligació de l'empresa adjudicatària:
 - o Garantir la formació permanent, supervisió, reciclatge i suport tècnic del seu personal.

**DOCUMENTS**

TIPUS: PLEC_CLAUS - Plec de clàusules

NOM: PLEC_CLAUS TECNICS DINAMITZACIO GENT GRAN

UNITAT: Serveis jurídics

ORIGEN: Administració

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: 6d179061-6a47-4630-8d6b-8562aba7eb65

IDENTIFICADOR: ES_L01083008_2025_00000000000000000000000000843198

ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat

REFERÈNCIES

EXPEDIENTS: X2024000538 - 06/02/2024 09:22

SIGNATURES

Serveis d'administració electrònica: 27/10/2025 13:19

Núria Torras Badell : 27/10/2025 13:19

**AJUNTAMENT DE
VILADECALLS**

Exp.: X2024000538

**PLEC DE CLAUSULES TEHNQUES PER LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ
DELS RACONS DE L'EXPERIÈNCIA I DINAMITZACIÓ D'ACTIVITATS PEL COL·LECTIU
DE GENT GRAN DEL MUNICIPI DE VILADECALLS**

- o Comunicar anualment a l'Ajuntament els plans formatius destinats als professionals.

8. Despeses a càrrec de l'adjudicatària

- o El vestuari del personal.
- o Les despeses de transport, quan siguin necessàries.
- o Els recursos materials i qualsevol altra despesa derivada de la implementació dels programes (com activitats de suport, tallers, conferències, etc.).

9. **Correcta prestació del servei:** L'empresa haurà de garantir que el servei es presta d'acord amb les directrius del professional de referència.

10. **Secret professional:** Cal garantir el manteniment del secret professional per part de tot el personal adscrit al servei.

11. **Qualitat i control de la prestació:** L'adjudicatària haurà de vetllar per la qualitat del servei, mitjançant:

- o La supervisió i control de la gestió.
- o L'aplicació de mecanismes de seguiment i avaluació dels serveis.

12. Cobertura de vacances, permisos i baixes

- o El gaudi de vacances i permisos del personal no podrà afectar la prestació del servei.
- o Les hores corresponents a serveis no prestats (per malaltia o altres causes) no podran ser facturades.

13. **Facturació:** La unitat de mesura del servei, a efectes d'assignació i facturació, serà un import fix mensual, establert amb independència del nombre d'hores efectivament prestades, sempre que es garanteixi la prestació integral del servei en els termes establerts en aquest plec.

- o La facturació serà mensual.

9. DRETS I OBLIGACIONS DE L'AJUNTAMENT



**AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS**

Exp.: X2024000538

**PLEC DE CLAUSULES TEHNQUES PER LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ
DELS RACONS DE L'EXPERIÈNCIA I DINAMITZACIÓ D'ACTIVITATS PEL COL·LECTIU
DE GENT GRAN DEL MUNICIPI DE VILADECAVALLS**

- Controlar de forma permanent el desenvolupament dels programes, per la qual cosa podrà inspeccionar, en tot moment, les tasques que s'estiguin desenvolupant i auditar qualsevol aspecte relatiu a aquest.
- Validar total o parcialment els serveis realitzats d'acord amb les conclusions obtingudes en les reunions periòdiques de revisió de la informació sobre el control d'execució i el nivell de qualitat dels programes.
- Dictar les ordres i les instruccions per al correcte compliment del contracte, i per mantenir o restablir la qualitat deguda en la prestació, així com per imposar les correccions pertinents.
- Sol·licitar a l'adjudicatari els informes i la documentació que s'estimin pertinents.
- Qualsevol altra que estableixi la legislació vigent.

10. COORDINACIÓ ENTRE L'ENTITAT ADJUDICATÀRIA I L'AJUNTAMENT

Les funcions bàsiques del/de la coordinador/a – dinamitzador/a inclouen la realització de reunions de seguiment amb el/la representant de l'Ajuntament, amb l'objectiu de garantir la qualitat i adequació dels serveis prestats, així com l'atenció i resolució d'incidències que puguin aparèixer durant la implementació del projecte.

**11. RELACIÓ AMB LES PERSONES USUÀRIES DELS SERVEIS MUNICIPALS
DESCRITS**

L'empresa adjudicatària, així com el personal al seu càrrec que presti atenció directa, haurà de fomentar una relació respectuosa, propera i adequada amb la persona usuària, considerant-la com a base fonamental de la qualitat en la prestació del servei. Igualment, haurà d'evitar qualsevol situació que pugui derivar en conflictes personals.

Així mateix, l'empresa estarà obligada a informar de manera expressa a l'Ajuntament, a través dels canals de coordinació establerts, sobre qualsevol incidència que es produeixi durant la prestació del servei.

12. DIFUSIÓ DEL PROJECTE

La representació externa correspon a l'Ajuntament de Viladecavalls.

**DOCUMENTS**

TIPUS: PLEC_CLAUS - Plec de clàusules

NOM: PLEC_CLAUS TECNICS DINAMITZACIO GENT GRAN

UNITAT: Serveis jurídics

ORIGEN: Administració

CODI SEGUR DE VERIFICACIÓ: 6d179061-6a47-4630-8d6b-8562aba7eb65

IDENTIFICADOR: ES_L01083008_2025_00000000000000000000000000843198

ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat

REFERÈNCIES

EXPEDIENTS: X2024000538 - 06/02/2024 09:22

SIGNATURES

Serveis d'administració electrònica: 27/10/2025 13:19

Núria Torras Badell : 27/10/2025 13:19

**AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS**

Exp.: X2024000538

**PLEC DE CLAUSULES TEHNQUES PER LA CONTRACTACIÓ DEL SERVEI DE GESTIÓ
DELS RACONS DE L'EXPERIÈNCIA I DINAMITZACIÓ D'ACTIVITATS PEL COL·LECTIU
DE GENT GRAN DEL MUNICIPI DE VILADECAVALLS**

Correspon a la Regidoria de Gent Gran, de l'Ajuntament de Viladecavalls la titularitat de la documentació (escrita o efectuada per qualsevol altre mitjà: audiovisual,...) derivada de la relació amb els i les participants dels programes, o la que resulti de l'elaboració d'informes, estudis, o qualsevol altre tipus de contingut, adreçada a qualsevol destinatari individual o col·lectiu, públic o privat, que l'adjudicatari elabori en qualsevol fase de desenvolupament dels programes i es derivi de la gestió tècnica del contracte.

En tota la documentació que s'elabori en el desenvolupament del contracte constarà la titularitat municipal dels programes. L'Ajuntament indicarà l'estructura, el contingut i el logotip que haurà de constar als documents, i la imatge externa de l'entitat o l'empresa adjudicatària.

13. RESPONSABILITAT

El contractista assumeix la responsabilitat del correcte funcionament del servei, així com dels danys que el seu personal pugui patir i/o ocasionar, per qualsevol causa.

Viladecavalls, a data de la signatura electrònica

Núria Torras Badell

Técnica de Gent Gran