

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques PARTICULARS PER A LA
CONTRACTACIÓ, PER PROCEDIMENT OBERT SIMPLIFICAT ABREUJAT DEL
SERVEI PER A LA REALITZACIÓ I GESTIÓ DE CURSOS, TALLERS I ACTIVITATS
INCLOSES A LA PROGRAMACIÓ DE LA XARXA DELS CENTRES CÍVICS DE
L'AJUNTAMENT DE SANTA PERPÈTUA DE MOGODA**

1. Objecte del contracte
2. Descripció del servei
3. Organització del servei
4. Descripció de les activitats programades 2025
5. Execució de les activitats
 - 5.1 Ampliacions o modificacions de la programació
 - 5.2 Docents i professionals
 - 5.3 Material necessari per a les activitats
 - 5.4 Avaluació
6. Personal docent del servei
7. Obligacions de l'empresa adjudicatària
8. Control i seguiment de l'execució del contracte
9. Coordinació entre l'Ajuntament i el contractista

1. OBJECTE DE CONTRACTE

L'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, dins del Servei sociocultural, té la Xarxa de Centre Cívics, són edificis polivalents al servei dels ciutadans i ciutadanes que tenen com a finalitat el foment, l'enfortiment i la dinamització del moviment associatiu i la participació i vinculació de la ciutadania en aquells assumptes de la comunitat que fomentin la difusió de valors i la convivència intercultural, generacional i associativa.

El conjunt de centres cívics municipals conforma la xarxa de centres cívics de Santa Perpètua de Mogoda, el formen els següents centres: Centre Cívic La Creueta, Centre Cívic Can Folguera, Centre Cívic Can Taió, Centre Cívic La Rambla, Centre Cívic La Florida, Centre Cívic Mas Costa i l'Espai d'Entitats Gilberto Garcia.

Els centres cívics estan destinats a l'ús públic, amb la finalitat de prestar serveis a la ciutadania i a les entitats per impulsar la realització d'activitats que tinguin per objecte el desenvolupament social, cultural, de lleure i promoure l'associacionisme i la participació ciutadana en general. En aquest marc la Xarxa de Centres Cívics organitza i gestiona una programació d'activitats amb caràcter anual, monogràfics que tenen una durada diferent, que inclou propostes adreçades a tots els públics. També s'ofereixen activitats per altres períodes de l'any com poden ser estiu i Nadal.

Aquesta programació no és permanent i s'organitzen activitats anualment a partir dels resultats del procés participatiu de recollida de propostes. És per això que no es pot

preveure d'una programació a la següent les activitats concretes que formaran part del la següent programació.

L'objecte és la contractació del servei per a la realització i gestió de cursos, tallers i activitats incloses a la programació de la Xarxa de Centres Cívics de l'Ajuntament Santa Perpètua de Mogoda.

2. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

La Xarxa de Centres Cívics ofereix una programació d'activitats organitzada d'octubre a juny, així com diferents monogràfics que tenen una durada diferent, que inclou propostes adreçades a tots els públics. També s'ofereixen activitats de manera puntual en altres períodes de l'any com pot ser durant el mes de juliol.

La Xarxa de Centres Cívics s'encarregarà de tot el procés d'inscripció de les persones interessades i serà responsabilitat de l'empresa adjudicatària sota les directrius de la persona responsable del contracte, la preparació i la realització de les activitats que es detallen en el present plec de condicions.

L'ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda es reserva el dret d'iniciar o no el curs en funció del nombre d'inscrits.

El nombre màxim d'assistents per activitat el decidirà el personal tècnic de la Xarxa de centres cívics atenent l'especificitat de la matèria de cada activitat i l'aforament dels espais on s'ha de realitzar.

La Xarxa de Centres Cívics es reserva la facultat de modificar i/o anul·lar alguna activitat segons la demanda de preinscripcions.

3. ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

La Xarxa de centre cívics depèn del servei sociocultural de l'Ajuntament de Sta. Perpètua de Mogoda.

La gestió del projecte i dels equipaments es realitza a partir d'un equip de persones professionals que garanteixen el desenvolupament del projecte a partir de la planificació anual i dels espais de presa de decisions.

Per part de l'Ajuntament a la XARXA Centre Cívics hi ha:

- Direcció de la Xarxa de Centre Cívics
- 2 Responsables dels sis centre cívics
- Consergeries

Per part de l'empresa adjudicatària:

- Gerència o Coordinador/a, essent l'interlocutor entre la direcció de la Xarxa de Centre cívics.

- Funcions:



- Direcció, gestió i organització dels recursos humans (inclou contractació, gestió baixes i substitucions, gestió de permisos, seguiment hores programables)
- Programar i coordinar el desenvolupament de les activitats per garantir un correcte funcionament.
- Coordinar la formació continuada dels talleristes o monitors.
- Abans de l'inici de cada activitat l'empresa lliurarà una fitxa descriptiva que inclourà la descripció de l'activitat a desenvolupar amb els continguts a desenvolupar i la metodologia que s'emprarà.
- Totes aquelles funcions que, dins el seu àmbit de competències, li pugui encomanar la direcció.

La Xarxa de Centre Cívics, és la encarregada de definir:

- L'oferta de la programació
- Els equips de treball
- Els projectes a treballar
- El contacte amb altres serveis de l'Ajuntament
- Els preus públics

L'empresa adjudicatària conjuntament amb l'Ajuntament acordaran:

- Horari i Calendari Anual
- Comissions de treball a partir de projectes
- Reunions de coordinació.

4. DESCRIPCIÓ DE LES ACTIVITATS PROGRAMADES PER L'ANY 2025

DESCRIPCIÓ ACTIVITATS ESTABLES I DE LLARGA DURADA

Correspon a les activitats que tenen una temporalitat superior o igual als 2 mesos. Són cursos i tallers programats periòdicament i de manera estable.

Inclouen disciplines tant diverses com activitats de balls, de manteniment físic, ioga en les seves diferents disciplines (Kundalini loga, Hatha loga, loguïlates, loga i meditació, loga i relaxació), Pilates, , Hipopressius.

Activitats	Descripció	hores
Bachata i Salsa	En el curs es treballen dos estils de balls, la Bachata i la salsa. També es treballa harmonia i musicalitat, estil corporal i figures de ball.	17
Ball i tonificació	Activitat completa d'exercici cardiovascular amb el ball i exercicis de força per millorar el to muscular.	34
Cuida i tonifica el teu cos	Espai on a través d'exercicis aeròbics i de força poden ajudar a millorar la força muscular i la resistència.	34
Estiraments i manteniment físic	Es fan exercicis físics de manteniment i estiraments per conservar el cos en forma.	76.5
Full body	Activitat que treballa i enforteix tot el cos	34



Hipopilates	Activitat que utilitza exercicis tant abdominals hipopressius com de pelvis, ajudant-se d'exercicis de Pilates.	17
Ioga	Activitat per despertar l'energia del cos humà mitjançant exercicis físics per aconseguir la relaxació i una bona forma física mitjançant diferents tècniques de ioga: kundalini, hatha ...	211
Ioguïlates	Consisteix a practicar sessions multidisciplinàries que uneixen les tècniques del Ioga i del Pilates.	59.5
Jumping fitness	Sistema d'entrenament físic i dinàmic que es realitza sobre un llit elàstic.	34
L'art de cosir	Taller infantil per aprendre a cuinar i elaborar primers plats, segons i postres amb productes saludables.	24
Pilates	Activitat física destinada a tonificar i enfortir la musculatura a partir de la correcció de postures i la concentració.	118
Posa't en forma sense impacte	Exercici físic sense impacte, on es fa un treball global integral i respectuós amb el cos.	34
Qi Gong	Activitat que integra el cos a través del moviment i la postura, la respiració i la ment pel benestar físic, emocional i mental.	17
Rueda cubana	Ball en grup on es forma un cercle i que combina influències de diversos estils cubans com el son, el danzón i la salsa.	17
Speak english	Classes 100% orals, on es treballa el listening i l'speaking	17
Tai tchi	Gimnàstica Xina de moviments coordinats molt lents i precisos.	34
TIC's	Activitats de coneixement i difusió de les TIC a escala bàsica o mitja. De diferents programaris que es poden desenvolupar de manera puntual, de curta o de llarga durada	51
Total d'hores		829

Les persones contractades per a la realització de les activitats, per a cada hora treballada d'activitat es sumarà ½ hora més de preparació.

Tipus d'hores	Total
Hores lectives	829
Hores de preparació	414,5
	1243,5

DESCRIPCIÓ ACTIVITATS PUNTUALS I DE CURTA DURADA

Correspon a les activitats que tenen una temporalitat inferior als 2 mesos. Inclouen tallers, xerrades, activitats puntuals, etc.

Les temàtiques i disciplines són molt diverses, des de cuina a meditació i depenen de les propostes fetes al procés participatiu del recull de propostes per a la programació de la Xarxa de Centres Cívics que es fa anualment.



Activitats	Descripció	hores
Cuina d'arrossos	Taller per aprendre a cuinar diferents arrossos, descobrint tècniques de cocció, varietats de gra i com aconseguir el punt perfecte.	4.5
Com introduïm les plantes medicinals a la cuina	Taller de cuina amb plantes medicinals	4.5
Meditació	Espai de meditació guiada	4.5
Taller de kombucha	Taller d'elaboració de Kombucha	3
Taller familiar elaboració pasta fresca	Espai per aprendre en família a elaborar i a cuinar la massa de pasta fresca bàsica o farcida.	2
Mogudees de Salsa i bachata	Espai de trobada i ball guiada	4.5
Trobades: Quines APP puc utilitzar per treure profit de la intel·ligència artificial	Conèixer les millors APP per treure profit a la intel·ligència artificial	2
Total d'hores		25

En aquest quadre ja estan contemplades les hores de preparació i material necessaris per a la realització de les diferents matèries.

5. EXECUCIÓ DE LES ACTIVITATS

L'empresa adjudicatària proposarà les activitats previstes seguint les indicacions del personal tècnic de la Xarxa de Centres Cívics.

- Persones destinatàries: infants, joves i adults.
- Horaris i dates segons el calendari de cada activitat: de dilluns a divendres en horari de matí de 9.30 a 12.30 h o de tarda fins a les 21.45 h.
- Espais: les activitats es realitzaran en els diferents centres cívics municipals de la Xarxa de Centres cívics de Santa Perpètua de Mogoda o en espais exteriors quan siguin activitats de natura o a l'aire lliure

L'empresa adjudicatària es responsabilitzarà de la correcta realització de les mateixes.

L'empresa adjudicatària nomenarà un persona com a coordinadora que serà la interlocutora entre l'empresa i la persona responsable de cada activitat designada per la Xarxa de Centres Cívics. A través d'aquest interlocutor es canalitzaran les incidències de tota classe que es produeixin en el desenvolupament de la prestació i es realitzaran les reunions de coordinació i valoració.

Suspensió del curs/taller o activitat oberta dins el programa.

En cas que un cop iniciada l'activitat el nombre d'usuaris passi a ser inferior al mínim establert per la Xarxa de Centres Cívics, l'Ajuntament estarà facultat per suspendre

l'activitat.

A l'adjudicatari se li comunicarà la possible anul·lació de l'activitat per manca d'assistència, transcorreguts com a màxim 15 dies des que es detecta aquesta situació, atès el control d'assistència i/o baixes comunicades a l'Ajuntament.

En cas que s'anul·li l'activitat, l'adjudicatari rebrà l'import corresponent en funció de les hores realitzades fins a la data de l'extinció de l'activitat.

L'Ajuntament, en aquest cas, s'encarregarà d'informar als usuaris de l'activitat afectada de la finalització de la mateixa.

En el termini d'un mes com a màxim, l'adjudicatari proposarà una activitat de durada igual o inferior a les sessions anul·lades; en aquest cas l'ajuntament no està obligat a posar-la en marxa si considera que l'activitat proposada no encaixa en la programació o no es té el nombre d'assistents necessaris.

En cas de desacord, l'Ajuntament decidirà l'activitat a portar a terme.

5.1 AMPLIACIÓ O MODIFICACIONS DE LA PROGRAMACIÓ

En cas sigui necessari modificar la programació d'algun taller/curs o activitat oberta l'Ajuntament comunicarà qualsevol canvi a l'empresa amb un mínim de 15 dies previs a la realització de la modificació i valorarà conjuntament amb l'empresa l'adequació dels canvis a realitzar.

5.2 DOCENTS I PROFESSIONALS

Són obligacions de l'adjudicatari

- a) Disposar de professionals qualificats. Abans que comencin els tallers s'haurà d'enviar a la Xarxa de Centres Cívics còpia dels currículums dels professionals seleccionats per a poder garantir que disposen de la qualificació idònia per realitzar l'activitat.
- b) Garantir la competència lingüística adequada en llengua catalana dels professionals que desenvolupin les activitats.
- c) **Garantir les substitucions en cas de malaltia, permisos o absències diverses per professionals de la mateixa solvència professional.** En cas d'incompliment d'aquesta obligació l'Ajuntament de forma automàtica aplicarà a l'adjudicatari la corresponent penalització, ja sigui per manca de substitució com per manca de cobertura del lloc per professional amb perfil equivalent al monitor titular.
- d) Garantir que els professionals contractats participin en activitats per a la dinamització del centre en les que es requereixi la seva col·laboració, que s'adaptin a les necessitats del grup i fomentin un bon ambient de treball.

5.3 MATERIAL NECESSARI PER A LES ACTIVITATS

És obligació de l'adjudicatari assumir les despeses de material que el docent necessiti per desenvolupar la seva activitat docent segons la matèria a desenvolupar en cada activitat. Aquest cost estarà inclòs en els preus unitaris per sessió.

5.4 AVALUACIÓ

L'empresa adjudicatària una vegada finalitzada l'activitat presentarà un informe

referent a cada activitat realitzada d'acord amb el model que serà facilitat pels serveis tècnics de la Xarxa de Centres Cívics.

6. PERSONAL DOCENT DEL SERVEI

L'adjudicatari en cas de vacances o baixes laborals del personal destinat per l'empresa a la realització de les tasques relacionades amb aquest contracte, les haurà de substituir amb personal amb la mateixa titulació i característiques, de tal forma que el servei no es vegi perjudicat ni interromput. Una absència de docent de manera reiterada en una mateixa activitat podrà ser causa de demanar la seva substitució.

També haurà de complir amb la legislació vigent sobre Seguretat Social i de relacions laborals aplicables a la plantilla adscrita al servei objecte del contracte. En cap cas el personal adscrit al servei tindrà cap tipus de relació laboral amb l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda. L'Ajuntament es reserva el dret de revisar en qualsevol moment la documentació acreditativa del compliment per part de l'adjudicatari de les obligacions laborals, fiscals i socials.

Extingit el contracte qualsevol que fos la causa, quedaran extingits automàticament els drets reals o personals que poguessin ostentar terceres persones sobre el contracte extingit. L'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda no assumirà els contractes de treball que pogués haver concertat el contractista en l'exercici de la seva activitat empresarial sense que, per tant, es pugui en cap forma entendre aplicable el que preveu l'Art. 44 del text refós de Llei de l'Estatut dels treballadors per als supòsits de successió d'empresa, ni que l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda sigui l'empresari principal de l'activitat realitzada, d'acord amb el que es preveu a la legislació de contractes del sector públic.

7. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

L'adjudicatari del servei està obligat a:

- a) Prestar el servei de personal docent a la Xarxa de Centres Cívics, de conformitat amb el que s'ha establert en aquest Plec i en les disposicions legals que regulen els ensenyaments no reglats que s'hi imparteixin.
- b) Garantir la qualitat en la prestació de serveis
- c) Prestar el servei amb continuïtat i regularitat donant resposta al llarg de tot el calendari de l'activitat, sense períodes d'interrupció per motius de baixes, vacances o similars.
- d) Substituir els professionals, amb les mateixes condicions i mateixa vàlua, en el cas de producció de baixes, vacances, llicències i permisos, per tal que no es perjudiqui la prestació del servei objecte de contracte. Durant la vigència del contracte qualsevol substitució o modificació dels treballadors haurà de comunicar-se de forma prèvia a l'Ajuntament.
- e) Facilitar a l'Ajuntament o a la Xarxa de Centres Cívics tota la informació i documentació que sol·liciti en relació al funcionament del servei.
- f) Complir les disposicions vigents en matèria fiscal, administrativa, laboral i de seguretat i higiene en el treball.



- g) Assistir a les reunions de coordinació i seguiment que es puguin convocar des de la Xarxa de Centres Cívics
- h) Complir un compromís de confidencialitat entre empresa i Ajuntament segons model que facilitarà l'Ajuntament.
- i) Tractar amb correcció i respecte a les persones usuàries i al personal dels centres
- j) L'adjudicatari s'encarregarà de dur a terme les gestions, contractacions i, si s'escau, avaluacions, compra o lloguer de material que hagi d'utilitzar el docent per desenvolupar l'activitat i que siguin necessaris per a la seva posada en marxa en el termini i lloc fixats per l'Ajuntament.

8. CONTROL I SEGUIMENT DE L'EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

La supervisió i seguiment de les activitats es realitzaran pels responsables dels serveis de la Xarxa de Centres Cívics els quals tindran la capacitat de demanar aclariments, efectuar consultes, promoure reunions de seguiment, efectuar instruccions i ordres per corregir incidències, i efectuar les mesures de control necessàries per tal de garantir la qualitat en la prestació d'aquests serveis.

Si del seguiment i control s'adverteixen conductes doloses o negligents per part dels responsables, l'Ajuntament estarà facultat per aplicar les penalitzacions tipificades en el plec de clàusules administratives.

9. COORDINACIÓ ENTRE L'AJUNTAMENT I EL CONTRATISTA

En el moment de l'adjudicació, la persona responsable del contracte, posarà a disposició de l'empresa adjudicatària els contactes del personal tècnic de la Xarxa de Centres Cívics de referència de cada activitat. Així mateix, posarà en coneixement dels i les tècniques de l'Ajuntament, el nom i contactes de l'empresa adjudicatària.