



**EXPEDIENT DC SERV 04\_26 (2026/00001417G)**

**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN SERVEI QUE COORDINI I GESTIONI EL CENTRE CÍVIC NOU ESPAI SANT JORDI I IMPARTEIXI ELS DIFERENTS CURSOS FORMATIUS VINCULATS A L'EQUIPAMENT MUNICIPAL DE LA CIUTAT DE GAVÀ.**

Còpia electrònica de document - CSV: 16340666216763463076 . Original



## ÍNDEX

<b>Clàusula 1. Objecte del contracte .....</b>	<b>3</b>
<b>Clàusula 2. Missió i objectiu del Centre Cívic Nou Espai Sant Jordi .....</b>	<b>3</b>
<b>Clàusula 3. Descripció del servei.....</b>	<b>3</b>
<b>Clàusula 4. Horari i calendari del servei.....</b>	<b>4</b>
<b>Clàusula 5. Personal del Centre Cívic Nou Espai Sant Jordi .....</b>	<b>4</b>
5.1 Figura del coordinador/a: .....	5
5.2 Figura del dinamitzador/a:.....	7
<b>Clàusula 6. Sobre els sistemes de comunicació i privacitat de dades .....</b>	<b>9</b>
<b>Clàusula 7. Programa Forma't +18.....</b>	<b>9</b>
7.1 Programació dels cursos.....	9
7.3 Oferta de cursos.....	10
7.4 Professorat Forma't.....	12
<b>Clàusula 8. Material didàctic i fungible.....</b>	<b>13</b>
<b>Clàusula 9. Material Gràfic i difusió del servei .....</b>	<b>13</b>
<b>Clàusula 10. Seguiment del servei.....</b>	<b>14</b>
<b>Clàusula 10. Memòria del servei .....</b>	<b>14</b>
<b>Clàusula 11. Obligacions de l'empresa contractista.....</b>	<b>15</b>
<b>Clàusula 12. Obligacions de l'Ajuntament .....</b>	<b>16</b>



**PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN SERVEI QUE GESTIONI, COORDINI I DINAMITZI EL CENTRE CÍVIC NOU ESPAI SANT JORDI I IMPARTEIXI ELS DIFERENTS CURSOS FORMATIUS VINCULATS A L'EQUIPAMENT MUNICIPAL DE LA CIUTAT DE GAVÀ.**

**EXPEDIENT DC SERV 04\_26 (2026/00001417G)**

## **Clàusula 1. Objecte del contracte**

La present licitació té per objecte la contractació d'un servei per a la coordinació, dinamització i gestió del Centre Cívic Nou Espai Sant Jordi, un equipament que forma part de la xarxa de centres cívics de la ciutat de Gavà, amb diversos equipaments situats en diferents barris de la ciutat. El Centre Cívic Nou Espai Sant Jordi és un espai sociocultural de proximitat amb l'objectiu de promoure un espai relacional, educador, cultural i de participació, que fomenti la cohesió social a través d'un diàleg continu amb el territori, la ciutadania i les entitats del seu entorn.

Així mateix, l'objecte del contracte inclou la gestió i impartició de diversos cursos formatius vinculats a aquest equipament municipal a través del programa Forma't +18, situat al carrer d'Àngela Roca núm. 2, així com la difusió, distribució i disseny dels elements de comunicació associats a aquests cursos de manera trimestral. Els cursos es dirigiran a persones majors de 18 anys, sense límit d'edat, i la previsió d'hores lectives de cursos i tallers és de 1.150 hores per curs escolar, tal com es detalla en aquest Plec de Prescripcions Tècniques Particulars, d'ara en endavant (PPT).

## **Clàusula 2. Missió i objectiu del Centre Cívic Nou Espai Sant Jordi**

El centre Cívic Nou Espai Sant Jordi, te com a objectiu, oferir activitats culturals i formatives per a tots els públics, assequibles i accessibles, que promoguin la cohesió social, generin pensament crític i permetin acomplir les motivacions personals de formació al llarg de la vida.

Ser un espai de trobada per a veïns i veïnes de la ciutat, un espai que fomenti la participació activa, la formació al llarg de la vida, la integració, la inclusió social, i la cultura.

Esdevenir un espai de referència d'activitats socioculturals a Gavà, realitzades i adreçades al tota la ciutadania. Als veïns i veïnes i a totes aquelles persones interessades en les activitats del equipament amb una funció social i com a eina de salut, formació i benestar.

## **Clàusula 3. Descripció del servei**

El Centre Cívic Nou Espai Sant Jordi esdevé un espai de relació, formació i participació sociocultural de la ciutadania, en la que s'ofereixen servei per garantir l'assoliment del objectius marcs de l'equipament.

**Els serveis que ofereix l'equipament són:**



1. **Informació.** Informar, acollir i fer l'atenció personalitzada dels usuaris sobre els usos de l'espai i les propostes cultural i formatives que es donen en el mateix. És també la porta d'entrada de les propostes i suggeriments dels usuaris.

2. **Formació.** Els centre cívic té com a funció apropar coneixements, continguts, valors, i experiències a la ciutadania, potenciant la seva creativitat a través de tallers i cursos ofertats en diferents formats i àmbits estructurades a través del programa Forma't +18.

3. **Difusió i divulgació.** Els centres cívics són portes d'accés al coneixement i a la cultura i tenen un paper fonamental en la promoció i difusió de les activitats socioculturals de la ciutat.

4. **Model de convivència.** Els centre cívic Nou Espai Sant Jordi han de potenciar els espai de convivència per la diversitat i la inclusió, oferint un model de convivència de referència on tots els usuaris puguin sentir-se participants de l'activitat de l'equipament i que fomenti un model Inter generacional.

Totes aquestes funcions s'han de dur a terme a través de la dinamització i la gestió del equipament, així com d'una atenció al usuari en línia amb els objectius, missió i finalitat del servei.

## Clàusula 4. Horari i calendari del servei

L'horari d'obertura del equipament així com el calendari establir per l'acció formativa és:

### HORARI D'OBERTURA DE L'EQUIPAMENT:

De dilluns a divendres

matí: 10.00h a 13.00h

tarda: 16.00 a 20.00h

### CALENDARI:

L'equipament ofereix servei als usuaris de l'1 de setembre al 31 de juliol de manera ininterrompuda seguint el calendari de festiu nacionals i locals que indiqui l'Ajuntament de Gavà. L'Ajuntament facilitarà de manera anual al voltant del mes de juliol el calendari establir per els equipaments municipals.

Agost tancat

## Clàusula 5. Personal del Centre Cívic Nou Espai Sant Jordi

L'empresa aportarà tot el personal necessari i suficient per a la realització de l'objecte del contracte, amb les condicions tècniques establertes, i amb plena responsabilitat per oferir una execució a plena satisfacció de l'Ajuntament.



L'empresa contractista haurà de disposar de personal suplent amb els mateixos requisits de capacitat i solvència que s'estableixen en aquesta clàusula per poder substituir les persones que prestin els serveis objecte de contracte en supòsits de vacances, absències, malalties.

Es garantirà la suplència del personal per als casos de malaltia i similar en un màxim de 48 hores per al personal docent i de 24 hores per al personal de coordinació i dinamització de l'equipament municipal Nou Sant Jordi. Els canvis o suplències seran comunicades a l'Ajuntament de manera immediata i l'empresa contractista lliurarà a la persona responsable del contracte per part de l'Ajuntament de Gavà. L'empresa contractista serà responsable que les persones suplents tinguin les titulacions i capacitats adequades per a prestar correctament el servei.

Tot el personal que exerceixi les prestacions dependrà únicament de l'empresa a tots els efectes, sense que entre aquest i l'Ajuntament de Gavà existeixi cap vincle de dependència laboral.

Si alguna de les persones contractades no té el rendiment esperat a criteri de l'Ajuntament de Gavà, aquesta podrà ser substituïda prèvia notificació amb un informe justificatiu i audiència als interessats/des, per un altre persona que compleixi els requisits establerts en el present Plec.

Els licitadors han de comprometre's a dedicar o adscriure a l'execució del contracte els mitjans personals amb la formació i experiència següents:

## 5.1 Figura del coordinador/a:

- Titulació mínima de Cicle Formatiu de Grau Superior relacionats amb les famílies professionals d'administració i gestió, comerç i màrqueting, o sociocultural i a la comunitat. Si presenta titulacions superior, hauran de ser de branques socials.
- Acreditar nivell C1 de català
- Experiència mínim d'1 any en lloc similar

La formació i experiència mínima requerida en aquesta clàusula al personal a adscriure al contracte s'haurà d'acreditat per part de l'empresa contractista abans d'iniciar l'execució del servei mitjançant l'aportació al responsable del contracte de la següent documentació:

- *Currículum vitae del personal destinat a l'execució del contracte.*
- *Còpies de les titulacions.*
- *Document acreditatiu que la persona que s'adscriurà al servei té experiència mínima requerida en aquesta clàusula (contractes laborals, declaració/certificat d'empresa, etc.)*
- *Certificat Nivell de català*

### 5.1.1 Funcions i horari del/la coordinador/a



El contractista designarà a una sola persona per a desenvolupar les funcions de coordinació, que serà qui estarà presencialment a l'espai. En cap cas, l'empresa contractista podrà presentar a dues o més persones fent repartiment de la jornada.

Les funcions de la persona designada són:

- Proposar i presentar la proposta de cursos: programació, professorat, calendari i organització d'espais segons disponibilitats de l'Ajuntament.
- Fer preinscripcions, matrícules i les tasques administratives i de mecanització de dades, a través dels sistemes i aplicacions municipals, per tal que les persones inscrites a la formació abonin el preu públic corresponent.
- Informar sobre la programació dels cursos .
- Atendre i orientar a les persones interessades en realitzar cursos.
- Atendre i donar resposta a les demandes de l'alumnat, sempre que sigui possible i amb les indicacions de l'Ajuntament.
- Conèixer la programació de formació que s'ofereix des de l'Ajuntament i entitats públiques per redirigir al públic en cas necessari, així com l'oferta acadèmica de la ciutat.
- Col·laborar i coordinar-se amb l'equip tècnic municipal corresponent .
- Establir reunions periòdiques amb el professorat pel correcte funcionament del servei.
- Fer el seguiment dels cursos en l'equipament municipal on es duguin a terme.
- Actualitzar la web del servei i xarxes socials que estiguin vinculades .
- Gestionar i tenir actualitzada la base de dades de l'alumnat.
- Fer la memòria anual (al final de cada curs) del servei.
- Coordinar el contingut del material de difusió de les programacions dels cursos (llibrets informatius): contingut, redacció, coordinació general i xarxes socials, segons indicacions de l'Ajuntament.

El contractista haurà de garantir la idoneïtat del personal professional per realitzar les diferents funcions pròpies d'aquest contracte.

Horari de la persona coordinadora:

La dedicació horària serà de 20 h setmanals durant onze mesos anuals, de l'1 de setembre fins al 31 juliol. Distribuïdes de la següent forma:

- dilluns, dimecres i divendres de 9 h a 14h
- dilluns i dimecres de 16 h a 18.30 h

La proposta horària es podrà modificar i/o adaptar segons necessitats del servei i sempre vinculades al compliment del objecte del contracte.



## 5.2 Figura del dinamitzador/a:

- Titulació mínima de Cicle Formatiu de Grau Mitjà relacionats amb les famílies professionals d'administració i gestió, comerç i màrqueting, o sociocultural i a la comunitat. Si presenta titulacions superior, hauran de ser de branques socials.
- Acreditar nivell B2 de català
- Experiència mínim d'1 any en lloc similar

La formació i experiència mínima requerida en aquesta clàusula al personal a adscriure al contracte s'haurà d'acreditar per part de l'empresa contractista abans d'iniciar l'execució del servei mitjançant l'aportació al responsable del contracte de la següent documentació:

- *Currículum vitae del personal destinat a l'execució del contracte.*
- *Còpies de les titulacions.*
- *Document acreditatiu que la persona que s'adscriurà al servei té experiència mínima requerida en aquesta clàusula (contractes laborals, declaració/certificat d'empresa, etc.)*
- *Certificat Nivell de català*

### 5.2.1 Funcions i horari del/la dinamitzador/a

El contractista designarà a una sola persona per a desenvolupar les funcions de dinamització del Nou Espai Sant Jordi.

Aquest equipament municipal es concep com un centre cívic que dona ús i cedeix espais a altres serveis i entitats. Alhora és un espai que és utilitzat per a programar reunions i xerrades per part de l'Ajuntament.

En relació a això la persona que cobreixi aquestes funcions, haurà de, per una banda, gestionar la part que correspon a les classes de formació de persones adultes del programa Forma't +18 i per altra banda, dinamitzi l'espai com a centre cívic amb diverses funcions.

L'Ajuntament serà qui gestiona, coordina la cessió dels espais concebuts per compartir amb altres serveis.

Les funcions de la persona designada seran:

Amb relació a l'organització de l'equipament:

- Control d'obrir i tancar l'equipament. Control general de l'equipament.
- Gestió, amb l'Ajuntament de la utilització dels espais i els horaris.
- Suport a activitats que es desenvolupin al centre així com la preparació de sales i materials per els diferents usos del equipament al llarg de la jornada.
- Seguiment del manteniment de l'espai (infraestructures, mobiliari, del manteniment informàtic i d'altres) i traslladar les incidències al respecte als responsables de



l'equipament seguin les indicacions, procediments i mecanismes establerts per l'Ajuntament.

- Coneixement tècnic dels elements i materials tècnics del equipament i vetllar per seu bon funcionament en el desenvolupament de l'activitat del centre.
- Contacte amb els diferents departaments i serveis que, prèvia cessió municipal, fan ús compartit regular de l'equipament municipal.
- Tasques d'informació dels diferents serveis de l'equipament als usuaris.
- Detecció de les propostes i necessitats de les persones usuàries.
- Vetllar, amb actitud proactiva, per generar un espai de convivència i de promoció de l'àmbit formatiu i cultural de la ciutat.
- Col·laboració amb el departament corresponent de l'Ajuntament responsable del contracte.
- Altres tasques en relació als usos de l'equipament.

## Amb relació als cursos i tallers del programa de Formació de persones adultes

- Control específic dels materials relacionats amb ordinadors, estris cuina, pantalles...
- Resolució de petites incidències del manteniment que no suposin especialització ni formació prèvia.
- Inventari periòdic (mensual) material.
- Fer un seguiment regular de l'assistència de l'alumnat.
- Fer un report mensual del seguiment d'activitats, incidències de l'equipament.
- Estar alerta de possibles problemes tècnics per tal de resoldre's al més aviat possible pel desenvolupament dels cursos.
- Realitzar les enquestes de satisfacció de l'alumnat i professorat (avaluació de cada curs/taller/tastet).

El contractista haurà de garantir la idoneïtat del personal professional per realitzar les diferents funcions pròpies d'aquest contracte.

## Horari de la persona dinamitzadora de l'equipament:

La dedicació horària serà de jornada completa de 37 h setmanals (matins i tardes) de l'1 de setembre fins al 31 juliol . Distribuïdes de la següent forma:

- De dilluns a divendres :

Matí de 9.30h a 13.00h

Matí de divendres: 10.00h a 13.00h

Tarda de 16.00h a 20.00h



La proposta horària es podrà modificar i/o adaptar segons necessitats del servei i sempre vinculades al compliment del objecte del contracte.

## **Clàusula 6. Sobre els sistemes de comunicació i privacitat de dades**

Respecte a la confidencialitat de les dades personals de les persones usuàries. Totes les dades facilitades pels usuaris/àries en fer la inscripció, s'incorporen en un fitxer automatitzat de titularitat pública, el responsable del qual és l'Ajuntament de Gavà.

Aquestes dades no seran cedides sense el previ consentiment de la persona titular ni utilitzades per una finalitat diferent per la qual són recollides.

Tanmateix s'informarà a les persones inscrites que podran exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició que atorga la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garanties dels Drets Digitals.

Dret de la pròpia imatge. Donat que el dret de la pròpia imatge està reconegut en l'article 18.1 de la Constitució Espanyola i regulat per la llei 5/1982 de 5 de maig, sobre el dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge, el Casal Cívic Municipal demanarà consentiment als usuaris i usuàries per a poder fer ús de la seva imatge.

El personal adscrit a la coordinació i gestió del Centre Cívic Nou Espai Sant Jordi, serà el responsable de la recollida de dades així com d'informar al usuaris, a través dels diferents formats d'inscripció als serveis de formació o d'informació als usuaris.

## **Clàusula 7. Programa Forma't +18**

La descripció del programa Forma't +18 que es presenta a continuació té un caràcter orientatiu i descriu de la programació dels cursos, les seves durades i la tipologia de les propostes formatives. Aquesta proposta s'ha elaborat prenent com a referència programacions d'edicions anteriors, així com les orientacions formatives generals del programa, amb la voluntat de garantir coherència, qualitat pedagògica i adequació als objectius establerts.

Cal entendre, per tant, que es tracta d'un marc de referència que pot ajustar-se en funció de les necessitats detectades i de l'evolució del desenvolupament del programa.

### 7.1 Programació dels cursos

La programació i realització dels cursos es farà de forma trimestral.

Els mesos de juliol i agost no s'impartiran cursos.

Per la implementació dels cursos i coordinar la gestió prèvia necessària, l'empresa contractista es compromet a presentar, al responsable del contracte designat per l'Ajuntament, la proposta de programació de cada trimestre seguint aquest calendari:

- Programació 1r. Trimestre: Abans del 15 de juliol



- Programació 2n. Trimestre: Abans del 15 de novembre
- Programació 3r. Trimestre: Abans del 15 de febrer

Aquestes dates són orientatives, doncs estan subjectes al calendari festiu de cada anualitat del contracte. Es pactaran entre l'empresa contractista i el responsable de l'Ajuntament.

Els cursos i les hores lectives destinades a cada àrea es podran modificar, ja sigui trimestralment o anualment, d'acord amb la detecció de demandes de l'alumnat i a les necessitats organitzatives.

L'Ajuntament podrà modificar o anul·lar els cursos que no tinguin un número suficient d'inscripcions o demandes per posar-los en marxa, o per altres causes sobrevingudes.

Per iniciar un curs caldrà arribar a un mínim del 50% de l'aforament de l'espai on es faci el curs.

En tot moment, aquesta programació i la seva difusió haurà d'estar validada per l'Ajuntament.

L'execució dels primers cursos s'iniciaran a principis del mes d'octubre de cada any de vigència del contracte o en la data que indiqui l'Ajuntament, i en tot cas serà la que figura en la programació dels cursos. L'empresa contractista haurà d'estar en disposició d'iniciar els cursos de forma immediata si així ho demanés l'Ajuntament.

A continuació es detalla, a mode d'exemple orientatiu una programació trimestral de possibles cursos i àrees temàtiques. La programació de les activitats formatives es realitzarà de manera trimestral, tal com s'especifica en aquesta clàusula.

## 7.3 Oferta de cursos

### Cursos d'idiomes

Programar una oferta formativa de diferents nivells de cursos d'anglès, i altres idiomes si s'escau, tant de cursos de gramàtica com de conversa. Aquest cursos són dirigits per a persones que no volent fer una formació reglada, volen aprendre, actualitzar els seus coneixements i/o mantenir el nivell de conversa d'un idioma.

Aquesta programació ha d'estar pensada, per poder continuar avançant en els seus nivells al llarg dels diferents trimestres d'un mateix curs escolar. Els cursos es programaran tenint en conta els diferents nivells i en un format de dos sessions setmanals de durada mínima de 45 minuts i màxima de 2 hores.

- Nivell 0
- Nivell inicial d'anglès
- Nivell mitjà d'anglès
- Curs de gramàtica i conversa d'anglès
- Tallers de conversa francès
- Tallers de conversa en català



El format de les formació d'idiomes s'estableix a partir de formacions al llarg dels tres trimestres amb programació estable al llarg de tot el curs.

Al llarg del curs les hores programades de l'àrea d'artístics són:

- Previsió de programació: 14 cursos
- Hores aproximades: 340h

En cas de seguir llibre de text, aquest serà a càrrec de l'alumnat.

## **Cursos genèrics**

L'oferta orientativa de cursos genèrics haurà de contenir novetats en cadascun dels trimestres així com vetllar per assolir les demandes que van sorgint dels usuaris a través de les valoracions. La proposta formativa ha de contenir formacions que fomentin la creativitat de les persones, oferint eines per fomentar-la i contribuir al seu esbarjo.

En aquesta programació l'oferta ha de esdevenir plural i diversa, canviant al llarg dels tres trimestres del curs, adequant les propostes en funció de les valoracions dels usuaris. Els diferents cursos i tallers contempen una oferta de:

- Artístics i de manualitats ( Macramé, costura a ma, costura a màquina, argila, aquarel·la, scrapbooking,...)
- Tecnologia ( Ús bàsic del telèfon mòbil, edició de fotografia digital, informàtica nivell usuari, seguretat digital, programari bàsic office,...).
- Cuina i nutrició (Cuina del món, postres, cuina tradicional, cuina italiana, postres clàssics, cuina saludables, receptes vegetarianes, ...).
- Tallers en família (Taller puntual de manualitats, cuina, ball, ioga en format familiar).

S'estableix a partir de formacions al llarg dels tres trimestres amb programació estable al llarg de tot el curs en format de tallers puntuals de una o dues sessions, tastes i formacions de durada trimestral de sessió setmanal de durada mínima de 45 minuts i màxima de 3 hores.

Al llarg del curs les hores programades de l'àrea d'artístics són:

- Previsió de programació: 35 cursos
- Hores aproximades: 420h

El material fungible necessari per la realització dels tallers de cuina i manualitats, anirà a càrrec de l'alumnat.

## **Cursos de benestar i salut**

L'oferta orientativa de cursos de benestar i salut ha de contenir activitats que fomentin hàbits de vida saludable mitjançant l'activitat física, l'autoconeixement, les cures de les persones i l'enriquiment personal. Dotant d'eines i recursos personals per obtenir-los.

El format de les formació de benestar i salut s'estableix a partir de formacions al llarg dels tres trimestres amb programació estable al llarg de tot el curs, en format de dos sessions



setmanals amb sessions de durada mínima de 45 minuts i màxima de 2 hores.

Aquesta programació ha d'estar pensada, per poder continuar avançant en els seus nivells al llarg dels diferents trimestres d'un mateix curs escolar.

- Ioga
- Moviment suau
- Estiraments
- Reeduació postural
- Activa't
- Cursos de força
- Cura del sòl pelvià
- Ball

Al llarg del curs les hores programades de l'àrea d'artístics són:

- Previsió de programació: 16 cursos
- Hores aproximades: 390h

## **Programació d'exemple trimestral:**

[https://www.gavaciutat.cat/documents/20142/71474/FORMAT18+3r+Trimestre+2024\\_2025.pdf/8eb869db-fed9-77ac-c3d8-36625c8fdf56?t=1743582758174](https://www.gavaciutat.cat/documents/20142/71474/FORMAT18+3r+Trimestre+2024_2025.pdf/8eb869db-fed9-77ac-c3d8-36625c8fdf56?t=1743582758174)

## **7.4 Professorat Forma't**

Els licitadors han de comprometre's a dedicar o adscriure a l'execució del contracte els mitjans personals amb la formació i experiència següents:

### Professorat /Tallerista

- Titulació o experiència acreditada en la matèria del taller.
- Capacitat pedagògica o experiència docent prèvia.

La formació i experiència mínima requerida en aquesta clàusula al personal a adscriure al contracte s'haurà d'acreditar per part de l'empresa contractista abans d'iniciar l'execució del servei mitjançant l'aportació al responsable del contracte de la següent documentació:

- *Currículum vitae del personal destinat a l'execució del contracte.*
- *Còpies de les titulacions.*
- *Document acreditatiu que la persona que s'adscriurà al servei té capacitat pedagògica o experiència docent prèvia (contractes laborals, declaració/certificat d'empresa, etc.)*

### **7.4.1 Funcions del professorat/Tallerista**



- Planificar i desenvolupar les sessions formatives segons el programa aprovat.
- Adaptar els continguts al nivell de l'alumnat.
- Fomentar la participació i la dinamització del grup.
- Controlar l'assistència dels participants.
- Avaluar el desenvolupament del taller (quan es requereixi).

## 7.4.2 Obligacions durant la prestació del servei

- Puntualitat i compliment del calendari acordat
- Ús adequat de les instal·lacions i materials de l'equipament
- Respecte de les normes internes del centre.
- Coordinació amb la coordinadora del programa Forma't +18
- Comunicació d'incidències durant els cursos/tallers (baixes, conflictes, necessitats materials, etc.).

## **Clàusula 8. Material didàctic i fungible**

El material didàctic necessari per a la realització dels cursos per part del professorat, com ara llibres de text, dispositius tècnics específics (per exemple, USB) i qualsevol altre material específic imprescindible per a l'execució de l'activitat i d'ús exclusiu del professorat (no destinat a l'alumnat), serà assumit íntegrament per l'empresa.

Una setmana abans del començament del curs, es farà arribar al responsable del contracte de l'Ajuntament per a la seva validació, un document on s'indiqui el nom del curs/taller/tastet, data d'inici i fi, horari, nom del formador/a, espai on es realitza i un petit resum del contingut i materials necessaris que els usuaris han de portar.

## **Clàusula 9. Material Gràfic i difusió del servei**

L'empresa contractista assumirà, al seu càrrec, la comunicació, informació, publicació i difusió trimestral de les activitats del centre cívic mitjançant els diferents elements i canals de comunicació, prèvia validació per part de l'Ajuntament de Gavà

Així mateix, durant tota la vigència del contracte, incloses les possibles pròrrogues, haurà d'assumir al seu càrrec, l'edició i impressió, amb caràcter trimestral, d'un mínim de 600 exemplars a color dels llibrets informatius i de 20 cartells en format D-3 a color, així com l'elaboració dels corresponents elements de difusió digital.

Tots els materials i elements de comunicació hauran d'incorporar la imatge corporativa de l'Ajuntament de Gavà, d'acord amb els criteris d'identitat visual establerts per la corporació municipal.

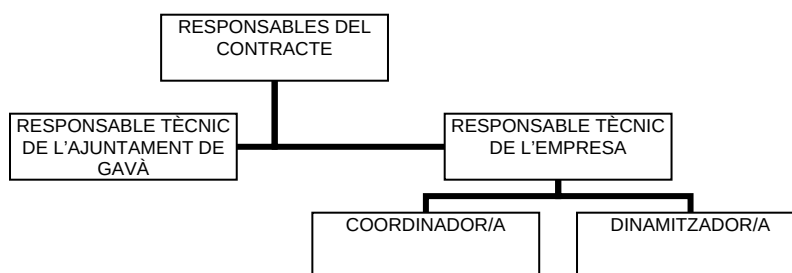
### Elements de difusió:

<b>Elements</b>	<b>Unitats</b>
Repertiment de llibrets	600 trimestralment (1.800 unitats) al curs
Llibret digital	1 cada trimestre
Banner web	1 cada trimestre
Llibrets A5 en paper 20 pàgines	600 trimestralment (1.800 unitats) en total

L'empresa també executarà el repartiment dels llibrets en paper en els diferents equipament municipals.

## Clàusula 10. Seguiment del servei

L'empresa contractista designarà una persona interlocutora com a responsable tècnic de l'empresa que es coordinarà amb el/la responsable tècnic de l'Ajuntament de Gavà, per garantir el bon funcionament del servei.



### Mecanismes de coordinació

Una reunió prèvia abans de l'inici dels cursos entre el personal tècnic i de coordinació de l'empresa contractista i la persona que designi l'Ajuntament per fixar els procediments i enllestir els últims detalls relatius a l'inici del curs.

### Coordinador/a adscrit/a al servei

- Mínim d'una reunió semestral amb la persona responsable del contracte per part de l'Ajuntament, per fer la presentació de l'avaluació i del projecte d'implementació amb les reformulacions oportunes, si calen.
- Anar regularment a les aules de formació dels cursos per comprovar el desenvolupament de la programació, així com recollir i donar solució a les incidències que l'alumnat pugui plantejar.
- Realitzar els informes puntuals que siguin demanats pel personal responsable del seguiment dels cursos de l'Ajuntament i que es referiran al desenvolupament del curs.

Es podran realitzar altres reunions ordinàries o extraordinàries, a requeriment tant de l'empresa contractista com de l'Ajuntament.

El personal responsable del seguiment de l'execució del contracte podrà accedir a les aules quan ho cregui convenient amb la finalitat de comprovar el seu desenvolupament.

## Clàusula 10. Memòria del servei

L'empresa contractista presentarà una memòria descriptiva del servei i activitats que s'han realitzat durant el curs i que es detallarà com a mínim els apartats següents:

- Nombre dels cursos oferts amb el detall d'hores



- Nombre de cursos realitzats
- Nombre de cursos anul·lats (si s'escau)
- Nombre de cursos generats com alternativa als anul·lats
- Nombre d'inscripcions per curs. (altes, baixes, canvi de curs)
- Edat, sexe i nivell estudis de les persones inscrites en els cursos
- Valoració del usuaris

Així mateix s'indicarà en un quadre anomenat "Ocupació, assistència i satisfacció" amb el detall següent:

- Nom del curs, hores lectives, places ofertades, places ocupades, % d'ocupació, descomptes atorgats, segregació d'alumnes per gènere, reben certificat, % d'aprofitament i grau de satisfacció.
- Ingressos, despeses i costos per curs
- Número d'hores de tallers realitzat i detall de la facturació emesa per l'empresa
- Detecció de noves necessitats
- Proposta de millora
- Avaluació del projecte i de la gestió del servei
- Conclusions

La memòria es presentarà com a màxim en el 31 de juliol a la **finalització del curs escolar**.

No compliment del lliurament dels instruments d'avaluació, esdevindrà una penalitat en l'execució del contracte.

## **Clàusula 11. Obligacions de l'empresa contractista**

Són obligacions del contractista:

- Garantir l'inici de prestació del servei en el termini indicat.
- Contractar els professionals necessaris per a executar els cursos, i amb la titulació i formació adequada
- Garantir un referent de contacte de l'empresa per telèfon mòbil disponible 2 hores abans i fins la finalització de les activitats, amb la finalitat de poder gestionar possibles urgències (conjuntament amb l'Ajuntament o altres serveis, si s'escau). Així mateix facilitarà un correu electrònic per a les comunicacions que siguin necessàries.
- Vetllar pel reciclatge i formació tècnica permanent del seu personal.
- Garantir la qualitat tècnica de la prestació del servei, mitjançant l'adequada supervisió i control de la gestió, arbitrants les mesures oportunes per l'execució dels serveis.
- Afavorir una bona relació amb l'usuari/a com a base de la prestació del servei, per



part de l'empresa contractista, professorat i personal al seu càrrec que presti l'atenció al públic.

- Informar expressament al responsable del contracte, a través dels canals de coordinació establerts, de qualsevol incidència que tingui lloc durant la prestació.
- Vetllar per la bona gestió de les dades personals dels usuaris.

## Clàusula 12. Obligacions de l'Ajuntament

Són obligacions de l'Ajuntament:

- Posar a disposició les instal·lacions i els espais necessaris, així com, el material mobiliari adequat pel desenvolupament del servei.
- Establir els criteris d'accés així com els procediments per a l'ocupació de les places posades a disposició per a cadascuna de les activitats.
- El manteniment i neteja de l'equipament municipal destinat a l'activitat.
- Col·laborar amb l'empresa contractista en el bon desenvolupament del contracte i en el seu seguiment d'acord amb les pautes que puguin establir-se en els espais de coordinació que es defineixin.

Tècnica del Departament d'Educació