

Servei de Gent Gran

Exp. 2356/2026

PLEC DE CLÀUSULES TÈCNIQUES PER LA PRESTACIÓ DEL SERVEI D'ORGANITZACIÓ DEL VIATGES CULTURAL AL CASTELL GALA DALÍ (PÚBOL - GIRONA) PER A PERSONES DE 60 ANYS O MÉS DE PARETS DEL VALLÈS

Objecte del contracte

És objecte del present Plec la contractació promoguda des del Servei de Gent Gran, de l'organització del viatge cultural destinat a les persones de 60 anys o més empadronades a Parets del Vallès.

Aquesta jornada va adreçada a les persones de 60 anys o més empadronades a Parets del Vallès, consisteix en:

- Una sortida d'un dia (6 d'octubre de 2026) al castell Gala Dalí (Púbol - Girona) que inclou esmorzar pel camí, visita programada, dinar de germanor i ball amb músics.

Definició del servei

Les característiques dels servei comprenen una sortida cultural amb dinar inclòs al castell Gala Dalí (Púbol - Girona).

Destinatari del servei

Seràn beneficiaris d'aquest servei els ciutadans i ciutadanes de 60 anys o més empadronats a Parets del Vallès. Totes les persones interessades hauran d'abonar el preu públic corresponent establert a la Tarifa IX Activitats dels casals de gent gran dels preus públics de l'Ajuntament de Parets del Vallès. En nombre de places màxim serà de 220 per la sortida al al castell Gala Dalí (Púbol - Girona).

Objectius generals que han de regir la prestació del servei

Objectius generals

- Estimular i potenciar una forma d'ús del temps lliure saludable, que permeti mantenir-se físicament i psíquicament en activitat.
- Facilitar formes de socialització que impulsin la relació entre la gent gran de Parets del Vallès i creïn llaços que millorin la convivència.



Objectius específics

Àrea de socialització

- Potenciar la comunicació i la interrelació amb els altres.
- Potenciar el diàleg entre iguals.
- Facilitar una activitat de lleure a les persones grans de Parets del Vallès.

Àrea cultural

- Potenciar el coneixement de l'entorn.
- Potenciar la relació cultural amb el territori.
- Incrementar el coneixement de la cultura, la història i el patrimoni de Catalunya.

Funcionament del servei

Les tasques a desenvolupar per l'empresa adjudicatària seran les següents:

Funcions generals

L'empresa adjudicatària designarà un/a coordinador/a (amb capacitat decisòria i organitzativa) durant tot el servei que serà la persona d'enllaç i referència per part de l'Ajuntament amb l'empresa.

Previ inici de l'activitat, l'empresa adjudicatària haurà de facilitar a l'Ajuntament un cronograma de tota la jornada, la identificació de la persona coordinadora, la distribució prevista dels autocars, els punts i horaris de recollida i retorn, les dades de contacte operatives per a incidències i el sistema de comunicació amb la persona responsable municipal del contracte durant l'execució del servei.

Durant la prestació del servei, l'empresa adjudicatària s'atindrà en tot moment a les instruccions que pugui rebre de l'Ajuntament de Parets del Vallès.

Funcions específiques

L'empresa adjudicatària haurà d'organitzar les activitats d'acord amb les indicacions següents:

Sortida al al castell Gala Dalí (Púbol - Girona) (6 d'octubre de 2026)

Trasllat en autobús

Sortida: recollida dels participants el dia indicat, a les 08.00 h a l'aparcament del camp de futbol i a les 8.15 h al carrer Josep Tarradellas (passada l'escola Vila Parietes) de Parets del Vallès.

Els autocars hauran d'estar numerats per ordre ascendent i efectuar les recollides dels participants seguint aquest mateix ordre. Tots hauran d'estar disposats de forma correlativa començant per l'1.

Els xofers hauran de seguir en tot moment les indicacions de la policia local de Parets



del Vallès pel que fa a l'estacionament, entrada i sortida dels autocars del municipi.

Els autocars hauran d'estar en el lloc de sortida aparcats per ordre i disponibles mitja hora abans de l'hora de sortida prevista.

Tots han de portar un cartell al davant amb el nom de l'activitat "Sortida cultural Gent Gran. Ajuntament de Parets del Vallès" i la imatge gràfica de l'Ajuntament. Així com la numeració, que se'ls ha assignat prèviament, ben visible.

Cada autocar haurà de disposar de com a mínim un/a guia acompanyant que faci el control d'assistència, seguiment i acompanyament de les persones assignades a l'autocar durant tota la jornada.

Aquest personal constitueix el mínim obligatori exigible.

El servei haurà de garantir un mínim de 4 places accessibles per a persones usuàries de cadira de rodes, incloses dins el nombre màxim de places.

Els autocars han de garantir en tot moment el compliment de la normativa vigent, especialment pel que fa seguretat i autoprotecció bàsiques dels viatgers. Així mateix han de disposar de música d'ambient, micròfon i seients numerats. Els xofers han d'anar uniformats.

Per tal de garantir la seguretat viària dels participants, l'empresa adjudicatària coordinarà amb la policia local del lloc de destinació el punt i l'horari previst d'arribada i sortida així com el recorregut previst dels participants.

Tornada sortida al castell Gala Dalí (Púbol - Girona): retorn dels participants a les parades de sortida de Parets del Vallès. Hora aproximada: 18.00 h a l'aparcament del camp de futbol i a les 18.15 h al carrer Josep Tarradellas (passada l'escola Vila Parietes) de Parets del Vallès.

L'hora de tornada s'haurà de confirmar per part del coordinador de l'empresa adjudicatària a la policia local de Parets del Vallès 30 minuts abans de l'hora prevista d'arribada del primer autocar a Parets del Vallès.

Visita turística a un lloc d'interès

Es realitzarà una visita cultural al castell Gala Dalí (Púbol – Girona). L'Ajuntament de Parets del Vallès ha gestionat amb els responsables del castell una pre-reserva per realitzar la visita dividits en quatre grups de 55 persones cadascun d'ells. Els llocs de destinació triats han de garantir la cobertura de les necessitats de 220 persones grans, en quant a accessibilitat, quantitat i qualitat de serveis.

Les baixades i pujades de l'autocar s'hauran de realitzar en el punt més pròxim a l'espai a visitar que permeti garantir la seguretat dels participants. En tot cas, caldrà evitar espais que puguin suposar un risc per als participants, com són desnivells alts, ferm inestable o espais a diferent nivell sense mesures de protecció.

La durada de la visita ha de ser calculada tenint en compte que es pugui assumir en el



període de temps establert entre l'arribada al punt d'interès a visitar i l'horari previst d'inici del dinar.

L'espai previst per a realitzar la visita cultural ha de garantir l'accessibilitat de tots els participants.

Esmorzar

L'esmorzar de la sortida es realitzarà durant el camí d'anada i serà de tipus cafeteria amb cafè, suc, aigua, pastisseria i entrepans variats.

Dinar

El dinar s'haurà de realitzar en un restaurant situat a una distància raonable del castell Gala Dalí, de manera que el desplaçament des del punt de visita fins al restaurant no comprometi el compliment del cronograma de la jornada ni generi dificultats d'accessibilitat o seguretat per a les persones participants.

Els restaurants han de garantir total accessibilitat i suficients WC per a dones, homes i per a persones amb mobilitat reduïda. L'espai per a l'aparcament dels autocars ha de garantir un accés segur (pujada i baixada) dels participants als mateixos.

L'assignació de les taules del restaurant haurà de coincidir i estar identificades amb el mateix número de l'autocar. També hi ha d'haver una taula presidencial d'unes 10 persones al centre del menjador. El nombre final dels integrants de l'esmentada taula es comunicarà dos dies abans de la sortida. També s'ha de garantir micròfon disponible per l'Ajuntament durant tot el dinar.

El menú haurà d'incloure:

Sortida al castell Gala Dalí -Púbol – Girona- (6 d'octubre de 2026): menú amb aperitiu, primer plat (l'ingredient principal del qual haurà de ser peix -llagostins, bacallà, rap,...-, acompanyat de la corresponent guarnició), segon plat (l'ingredient principal haurà de ser carn -xai, vedella, ànec,...-, acompanyat de la corresponent guarnició), postres (porcions individuals), begudes (aigua, refresc, cervesa o vi), cafès i infusions.

S'ha d'oferir 1 copa de cava després del dinar.

S'ha de garantir la possibilitat d'un menú alternatiu per a persones amb malalties o restriccions alimentàries (intoleràncies, al·lèrgies, creences religioses, etc...).

L'Ajuntament comunicarà a l'empresa adjudicatària, amb una antelació mínima de 48 hores respecte de la data de l'activitat, el nombre de menús alternatius necessaris per raó d'al·lèrgies, intoleràncies, restriccions alimentàries o altres necessitats comunicades per les persones participants.

Caldrà facilitar a l'Ajuntament la llista de possibles al·lèrgens del menú per a poder informar amb antelació als participants.

Durant el dinar es disposarà de música ambiental.



El personal del restaurant ha d'estar uniformat. El restaurant ha de disposar de servei de coberteria, cristalleria i estovalles.

Els àpats dels guies i xofers anirà a càrrec del licitador.

Ball amb música

En acabar el dinar s'oferirà, a tots els assistents, ball amb música adequada a les edats dels participants (persones de 60 anys o més) per mitjà d'un discjòquei, com a mínim, que dinamitzi adientment la vetllada. La durada d'aquest ball no podrà ser inferior als 90 minuts.

L'espai per a aquest ball haurà de tenir les dimensions àmplies suficients per què el nombre total d'assistents balli còmodament, haurà de disposar dels serveis de WC necessaris per a dones, homes i persones amb mobilitat reduïda, i oferir la climatització dels espais adequada a l'època de l'any.

Personal adscrit al servei

El nombre total de professionals adscrits al servei restarà condicionat al número total d'assistents a l'activitat. En tot cas, els perfils professionals necessaris per al correcte desenvolupament del servei, seran:

Coordinador/a de l'activitat. L'empresa adjudicatària designarà un/a coordinador/a durant tot el servei que serà la persona d'enllaç i referència per part de l'Ajuntament amb l'empresa.

Monitors/guia. Cada autocar disposarà de com a mínim un monitor i/o guia que acompanyarà al grup durant tot el servei i que també farà el control d'accessos a l'autocar, identificant els i les participants amb DNI, passaport o carnet de conduir. L'empresa adjudicatària, un cop finalitzat el servei, haurà d'entregar a l'Ajuntament de Parets del Vallès els llistats definitius de participants de cada autocar.

Xofers. L'empresa adjudicatària garantirà que cada autocar disposi d'un/a xofer amb la formació i llicències necessàries establertes en la legislació vigent.

Personal de cuina, cambrers i personal de sala. L'empresa garantirà que tots tinguin el carnet de manipulador/a d'aliments, i la formació necessària per a l'exercici de la tasca encomanada.

L'adjudicatari, en la seva condició d'empresari, serà l'únic responsable davant del personal adscrit al servei objecte de licitació 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.

Coordinació i seguiment del servei

L'empresa adjudicatària designarà un/una representant que serà la persona responsable de la coordinació i supervisió general del servei, del seguiment del funcionament i de respondre davant de qualsevol incidència en relació al desenvolupament del contracte.



Calendari i durada del contracte

La prestació principal del servei es realitzarà el dia 6 d'octubre de 2026, data prevista per a la sortida cultural al castell Gala Dalí, a Púbol. Això s'entén sens perjudici de les actuacions preparatòries necessàries per a l'organització del servei i de les actuacions de tancament, justificació, facturació i liquidació que corresponguin d'acord amb els plecs.

En cas que, per causes de força major, emergències de protecció civil, activació de plans d'emergència per part de les autoritats competents —incloent-hi, si escau, els plans activats pel PROCICAT—, fenòmens meteorològics adversos o altres circumstàncies no imputables a l'Ajuntament que impedeixin o desaconsellin la realització de l'activitat en la data prevista, l'Ajuntament podrà acordar l'ajornament de la sortida cultural a una nova data, que serà comunicada a l'empresa adjudicatària amb la màxima antelació possible.

L'ajornament de l'activitat en els termes indicats no tindrà la consideració de modificació contractual, sempre que no s'alterin les prestacions essencials del contracte ni es modifiqui el preu d'adjudicació.

Si l'ajornament no fos possible o resultés incompatible amb la finalitat de l'activitat, l'Ajuntament podrà acordar la cancel·lació de la sortida, sens perjudici del règim de liquidació que correspongui d'acord amb els plecs i la LCSP.

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'una assegurança de cancel·lació o contingència de l'activitat que cobreixi els supòsits d'ajornament o cancel·lació de la sortida per causes no imputables a l'Ajuntament. Aquesta assegurança haurà de cobrir, com a mínim, les despeses no recuperables derivades de reserves, serveis contractats o altres costos vinculats a l'activitat que es puguin generar en cas d'ajornament o cancel·lació.

L'empresa adjudicatària no podrà reclamar a l'Ajuntament cap import addicional derivat de l'ajornament o cancel·lació de l'activitat per causes no imputables a l'Ajuntament, llevat dels imports que, si escau, corresponguin per prestacions efectivament executades i conformades per l'Ajuntament, d'acord amb el règim de liquidació aplicable.

L'empresa adjudicatària haurà d'acreditar davant l'Ajuntament, abans de l'inici de les actuacions preparatòries principals del servei, la vigència de l'assegurança de cancel·lació o contingència i el pagament de la prima corresponent, mitjançant certificat de l'entitat asseguradora o documentació equivalent.

Assegurances

L'empresa adjudicatària haurà de disposar d'una pòlissa d'assegurança de responsabilitat civil per un import mínim de 600.000 euros. L'Ajuntament queda deslligat de qualsevol responsabilitat en cas de rescissió de contracte per alguna de les causes esmentades en el punt anterior del present plec.

Així mateix, haurà de disposar d'una assegurança de cancel·lació o contingència de l'activitat que cobreixi els supòsits d'ajornament o cancel·lació de la sortida cultural per causes no imputables a l'Ajuntament, en els termes previstos en aquest plec i en el plec de clàusules administratives particulars.



L'empresa adjudicatària haurà d'acreditar davant l'Ajuntament la vigència de les assegurances exigides i el pagament de les primes corresponents abans de l'inici de les actuacions preparatòries principals del servei, mitjançant certificat de l'entitat asseguradora o documentació equivalent.

Les assegurances exigides s'hauran de mantenir vigents fins a la completa finalització de l'activitat i de les actuacions de tancament del contracte.

Responsabilitat civil i del personal al seu servei

El contractista assumeix la responsabilitat del correcte funcionament del servei, així com dels danys i perjudicis que la realització del servei pogués ocasionar tant al seu personal com als usuaris, quedant subjecte a indemnitzar els perjudicis produïts en la prestació del servei.

Forma de pagament

El contractista expedirà la factura corresponent a nom de l'Ajuntament de Parets del Vallès un cop s'hagi realitzat l'activitat objecte de contractació.

Difusió del servei, documentació i drets d'imatge

La comunicació exterior del servei, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, mitjans de comunicació, persones, etc., públiques o privades, correspon a l'Ajuntament de Parets del Vallès.

L'empresa adjudicatària no podrà utilitzar imatges o fer referència a títol particular del servei sense autorització expressa de l'Ajuntament de Parets del Vallès.

En tot cas, en tots els mitjans de difusió, comunicació, informació i publicitat del servei que pugui realitzar l'empresa adjudicatària, ja sigui en format paper o digital, aquesta està obligada a fer constar la imatge gràfica de l'Ajuntament de Parets del Vallès.

L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, amb independència de les responsabilitats que es puguin generar en cas que el contractista s'atribueixi funcions que no li són pròpies.

Seguretat i salut laboral

Obligació de l'empresa adjudicatària en matèria de Prevenció de Riscos Laborals:

El contractista està obligat al compliment de les disposicions vigents en matèria de Prevenció de Riscos Laborals i de manera especial aquelles que estan dirigides a complir amb les obligacions indicades al capítol III o en el capítol IV segons procedeixi, del Reial Decret 171/2004 del 30 de gener pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

El contractista haurà d'entregar la documentació quan li sigui requerida pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals, de l'Ajuntament de Parets del Vallès, per la seva



comprovació i aprovació.

Protecció de dades de caràcter personal

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 (LOPDGDD), en relació amb les dades personals de les persones usuàries del servei.

Garantir la confidencialitat i deure de secret sobre tota aquella informació referida a dades de caràcter personal que conegui com a conseqüència del compliment del contracte.

Retornar o destruir, segons indiqui l'Ajuntament, totes les dades personals i suports que les continguin un cop finalitzada la prestació.

En la mesura que l'execució del contracte comporti l'accés de l'empresa adjudicatària a dades personals de les persones participants, aquesta tindrà la condició d'encarregada del tractament i haurà de subscriure, si escau, el corresponent encàrrec de tractament en els termes previstos a l'article 28 del Reglament (UE) 2016/679.

