SANDRA MARCO CASALS (1 de 1)
Alcaldessa
Data Signatura: 02/11/2026
HASH: f889badb42f130ef5953c7402b355efc

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES PARTICULARS PER A LA CONTRACTACIÓ DELS SERVEIS DEL CASAL SANT LLORENÇ CENTRE SOCIAL DE SOSES.

1. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del present Plec de Prescripcions Tècniques és establir les condicions per a la prestació dels diferents serveis del **Casal Sant Llorenç – Centre Social de Soses**.

El Casal Sant Llorenç es concep com un **espai municipal de trobada, convivència, participació i dinamització social**, especialment orientat a les persones grans del municipi, però amb vocació oberta, comunitària i intergeneracional.

L'Ajuntament de Soses vol consolidar un model de Centre Social **viu, actiu i en constant evolució**, que vagi més enllà del concepte tradicional de casal i que contribueixi a fomentar les relacions socials, la participació, el lleure, el benestar, l'envelliment actiu i l'autonomia personal.

El contracte s'estructura en **dos blocs diferenciats però complementaris**:

BLOC 1

Servei de gestió del bar, obertura i neteja del Casal Sant Llorenç – Centre Social.

BLOC 2

Servei de dinamització i coordinació de serveis per a la gent gran.

Els licitadors podran presentar oferta a un dels blocs o als dos, d'acord amb les condicions establertes en els plecs.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL CENTRE SOCIAL

El Casal Sant Llorenç – Centre Social disposa de diferents espais destinats a usos socials, de restauració, activitats i serveis.

Entre d'altres, disposa de:

- Bar i cafeteria.
- Menjador.
- Sala polivalent amb capacitat aproximada per a **30 persones**.

Codi Validació: PAFPZTJNWGC957XY4STSW4S2Y
Verificació: https://soses.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 15

- Sala per a activitats en grup reduït, amb capacitat aproximada per a **8-10 persones**, especialment adequada per a lectura, música, manualitats, jocs, tallers i activitats similars.
- Sala destinada a serveis de salut, benestar i cura personal, equipada amb **llitera i cadira**.
- Bany adaptat amb **dutxa accessible i vestidor integrat**.
- Espai destinat a la Junta del Casal Sant Llorenç.
- Lavabos.
- Espais comuns.
- Altres dependències vinculades al funcionament de l'equipament.

La diversitat d'espais ha de permetre desenvolupar progressivament una oferta àmplia d'activitats i serveis adaptada a les necessitats de les persones usuàries.

BLOC 1. SERVEI DE GESTIÓ DEL BAR, OBERTURA I NETEJA DEL CENTRE SOCIAL

3. OBJECTE DEL BLOC 1

El Bloc 1 comprèn:

- Gestió i explotació del bar i cafeteria.
- Obertura i tancament del Centre Social.
- Atenció ordinària dels usuaris.
- Neteja de la totalitat de les instal·lacions.
- Col·laboració amb les activitats que es desenvolupin al Centre Social.

4. NATURALESA I ORGANITZACIÓ DEL SERVEI

El servei serà prestat mitjançant **contractació externa**.

Podran prestar-lo persones físiques que exerceixin legalment una activitat professional o empresarial, persones treballadores autònomes, empreses o altres persones jurídiques que disposin de capacitat suficient per executar les prestacions objecte del contracte.

La contractació no comportarà en cap cas la incorporació de personal a la plantilla de l'Ajuntament de Soses.

L'adjudicatari disposarà d'autonomia per organitzar els mitjans personals necessaris per garantir la correcta prestació del servei.

Codi Validació: PAFPZTJNWGC957XY4STSW4S2Y
Verificació: https://soses.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 15

5. HORARI MÍNIM D'OBERTURA

El Centre Social haurà de romandre obert, com a mínim:

De dilluns a divendres: de **9.00 a 19.00 hores**.

Diumenges: de **10.00 a 14.00 hores**.

Al mes d'agost, com a mínim:

De dilluns a divendres: de 10.00 a 15.00 hores.

Diumenges de 10.00 a 14.00 hores.

L'adjudicatari serà responsable de l'obertura i tancament de l'equipament durant aquestes franges.

L'horari podrà ampliar-se voluntàriament amb motiu d'activitats, celebracions, àpats o altres iniciatives.

6. SERVEI DE BAR I CAFETERIA

L'adjudicatari gestionarà i explotarà el servei de bar.

Podrà oferir:

- Cafès i infusions.
- Begudes.
- Esmorzars.
- Entrepans.
- Aperitius.
- Tapes.
- Berenars.
- Menús.
- Vermuts.
- Altres productes habituals.

La totalitat dels ingressos procedents de l'explotació del bar correspondran a l'adjudicatari.

Els preus seran fixats per l'adjudicatari, respectant la normativa aplicable i tenint en compte el caràcter social de l'equipament, hauran de ser inferiors als preus habituals dels establiments de restauració del municipi per a productes equivalents.

Els preus hauran d'estar exposats de manera visible.

Codi Validació: PAFPZTJNWGC957XY4STSW4S2Y
Verificació: https://soses.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 15

7. SERVEI DE MENJADOR

El Centre Social podrà oferir servei de menjador.

Els àpats podran procedir d'una empresa externa o podran ser elaborats o subministrats pel mateix adjudicatari, sempre que compleixi els requisits sanitaris i legals corresponents.

En cas de servei extern, correspondrà al gestor del bar:

- Recepció dels àpats.
- Preparació del menjador.
- Distribució o servei dels àpats.
- Atenció dels usuaris.
- Recollida.
- Neteja posterior.

Es valorarà positivament que l'adjudicatari presenti propostes pròpies per a la prestació del servei de menjador que permetin millorar-ne la qualitat i contribuir a la viabilitat econòmica del servei.

8. INICIATIVES ECONÒMIQUES DEL GESTOR DEL BAR

L'Ajuntament vol afavorir que l'explotació sigui econòmicament viable.

Per aquest motiu, l'adjudicatari podrà proposar:

- Esmorzars especials.
- Menús.
- Berenars.
- Vermuts.
- Tallers de cuina.
- Activitats gastronòmiques.
- Celebracions.
- Àpats temàtics.
- Altres iniciatives compatibles amb el Centre Social.

Els ingressos derivats d'aquestes activitats correspondran a l'adjudicatari.

Les activitats que comportin un ús extraordinari dels espais municipals hauran de ser prèviament coordinades amb l'Ajuntament.

Codi Validació: PAFPZTJNWGC957XY4STSW4S2Y
Verificació: https://soses.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 15

9. NETEJA DEL CENTRE SOCIAL

L'adjudicatari assumirà la **neteja ordinària de la totalitat del Centre Social**.

Inclourà:

- Bar.
- Menjador.
- Cuina o espai de manipulació.
- Lavabos.
- Bany adaptat.
- Sala polivalent.
- Sala d'activitats reduïda.
- Sala de salut i benestar.
- Espai de la Junta.
- Espais comuns.
- Mobiliari.
- Terrassa i accessos vinculats a l'equipament, si escau.

Les instal·lacions s'hauran de mantenir permanentment en correctes condicions d'ordre, higiene i salubritat.

Els productes i materials de neteja aniran a càrrec de l'adjudicatari.

10. CONTRAPRESTACIÓ ECONÒMICA DEL BLOC 1

L'Ajuntament de Soses abonarà a l'adjudicatari:

1.200,00 euros mensuals + IVA.

Aquesta contraprestació retribueix el conjunt de prestacions del Bloc 1.

A més, correspondran íntegrament a l'adjudicatari:

- Els ingressos del bar.
- Els ingressos dels menús.
- Els ingressos dels serveis de restauració.
- Els ingressos derivats de les activitats pròpies autoritzades.

11. DESPESES I SUBMINISTRAMENTS

Aniran a càrrec de l'Ajuntament:

Codi Validació: PAFPZTJNWGC957XY4STSW4S2Y
Verificació: https://soses.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 15

- Electricitat.
- Aigua.
- Connexió Wi-Fi.
- Mobiliari i equipament fix.
- Manteniment estructural.
- Reparacions extraordinàries no derivades d'un mal ús.

Aniran a càrrec de l'adjudicatari:

- Personal.
- Productes del bar.
- Matèries primeres.
- Productes i material de neteja.
- Petits estris i consumibles.
- Assegurances.
- Obligacions fiscals, laborals i de Seguretat Social.

L'adjudicatari haurà de fer un ús responsable dels subministraments municipals.

BLOC 2. SERVEI DE DINAMITZACIÓ I COORDINACIÓ DE SERVEIS PER A LA GENT GRAN

12. OBJECTE DEL BLOC 2

El Bloc 2 té per objecte la prestació d'un servei de **dinamització, participació i coordinació dels serveis destinats principalment a la gent gran del municipi**.

La finalitat és fomentar:

- L'envelliment actiu.
- La participació.
- Les relacions socials.
- La convivència.
- L'autonomia personal.
- El benestar.
- La prevenció de l'aïllament i la solitud.
- La participació comunitària.

Codi Validació: PAFPZTJNWGC957XY4STSW4S2Y
Verificació: https://soses.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 15

13. NATURALESA DEL SERVEI

El servei serà prestat mitjançant **contractació externa**, per una persona autònoma, empresa o entitat amb capacitat suficient.

La contractació no comportarà la incorporació de personal a la plantilla municipal ni l'existència d'una relació laboral amb l'Ajuntament.

L'adjudicatari serà responsable de la seva pròpia organització i dels mitjans personals necessaris per garantir el servei.

14. DEDICACIÓ

El servei tindrà una dedicació mínima de:

20 hores setmanals.

Es distribuiran ordinàriament en:

4 hores diàries de dilluns a divendres.

La distribució concreta de les hores podrà adaptar-se a la programació d'activitats i a les necessitats dels usuaris, en coordinació amb l'Ajuntament.

15. CALENDARI

El servei es prestarà durant **onze mesos l'any**.

Durant el **mes d'agost no es programaran activitats ordinàries de dinamització**.

Tampoc es prestarà el servei ordinari de dinamització durant els dies festius oficials d'àmbit estatal, autonòmic i local aplicables al municipi de Soses.

16. FUNCIONS DEL SERVEI DE DINAMITZACIÓ

Correspondrà a l'adjudicatari:

- Elaborar una programació periòdica d'activitats.
- Organitzar i dinamitzar activitats.
- Recollir les propostes dels usuaris.

Codi Validació: PAFPZTJNWGC957XY4STSW4S2Y
Verificació: https://soses.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 15

- Fomentar la participació.
- Promoure activitats de convivència.
- Impulsar l'envelliment actiu.
- Organitzar tallers i xerrades.
- Promoure activitats culturals.
- Promoure activitats intergeneracionals.
- Coordinar professionals externs.
- Gestionar inscripcions.
- Coordinar l'ús dels diferents serveis del Centre Social.
- Coordinar-se amb la Junta del Casal.
- Coordinar-se amb el gestor del bar.
- Mantenir comunicació amb l'Ajuntament.
- Detectar noves necessitats.
- Proposar nous serveis.

L'adjudicatari no haurà d'impartir personalment totes les activitats, sinó que podrà coordinar professionals, entitats o persones especialitzades.

'

17. ACTIVITATS

La programació podrà incloure:

- Tallers de memòria.
- Manualitats.
- Lectura.
- Música.
- Gimnàstica i mobilitat.
- Jocs de taula.
- Noves tecnologies.
- Tallers de cuina.
- Activitats gastronòmiques.
- Xerrades.
- Activitats culturals.
- Celebracions.
- Sortides.
- Activitats intergeneracionals.
- Altres propostes sorgides dels usuaris.

La programació haurà de ser dinàmica i adaptar-se progressivament als interessos reals dels participants.

'

Codi Validació: PAFPZTJNWGC957XY4STSW4S2Y
Verificació: https://soses.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 15

18. INGRESSOS PER ACTIVITATS

L'adjudicatari podrà percebre dels participants una **aportació econòmica reduïda** per determinades activitats o tallers.

Els imports hauran de ser assequibles tenint en compte el caràcter social del servei.

Els preus hauran de ser **prèviament aprovats o autoritzats per l'Ajuntament**.

Els ingressos obtinguts correspondran a l'adjudicatari i seran complementaris a la contraprestació municipal.

Aquest sistema pretén:

- Afavorir la viabilitat econòmica del servei.
- Incentivar una programació atractiva.
- Incentivar la qualitat de les activitats.
- Fomentar la participació.
- Incentivar la incorporació de nous usuaris.
- Afavorir que l'adjudicatari adapti les activitats a les preferències dels participants.

19. MATERIAL DE LES ACTIVITATS

El material fungible necessari per desenvolupar les activitats anirà a càrrec de l'adjudicatari.

Entre d'altres:

- Paper.
- Cartolines.
- Pintures.
- Material de manualitats.
- Material d'escriptura.
- Ingredients per a tallers de cuina.
- Consumibles.
- Material específic de les activitats.

El cost d'aquest material podrà tenir-se en compte a l'hora d'establir l'aportació dels participants.

L'Ajuntament posarà a disposició del servei el **mobiliari i equipament inventariable** existent al Centre Social.

Codi Validació: PAFPZTJNWGC957XY4STSW4S2Y
Verificació: https://soses.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 15

20. SALA DE SERVEIS DE SALUT I BENESTAR

El Centre Social disposa d'una sala equipada amb **llitera i cadira**, destinada a facilitar la prestació de serveis relacionats amb la salut, el benestar i l'autonomia personal.

Podrà acollir, entre altres:

- Fisioteràpia.
- Podologia.
- Massatge.
- Nutrició.
- Altres serveis de salut, benestar o cura personal.

Els serveis que requereixin titulació professional hauran de ser prestats per professionals degudament qualificats.

L'adjudicatari del Bloc 2 podrà:

- Detectar necessitats.
- Proposar serveis.
- Contactar i coordinar professionals.
- Gestionar cites o reserves.
- Informar els usuaris.
- Coordinar l'ús de l'espai.

La incorporació de nous serveis haurà de ser autoritzada per l'Ajuntament.

21. SERVEI DE SUPORT A LA HIGIENE PERSONAL

El Centre Social disposa d'un **bany adaptat amb dutxa accessible i vestidor integrat**.

Aquest espai es posa a disposició d'aquelles persones que, per dificultats de mobilitat o per les característiques del seu domicili, no disposin d'un espai adequat o segur per poder dutxar-se.

El servei consisteix exclusivament en la **posada a disposició d'un espai adaptat**.

Les persones que necessitin assistència podran accedir-hi acompanyades del seu:

- Familiar.
- Cuidador/a.
- Professional de suport.

Codi Validació: PAFPZTJNWGC957XY4STSW4S2Y
Verificació: https://soses.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 15

- Persona de confiança.

L'adjudicatari del Bloc 2 serà responsable únicament de:

- Informar sobre el servei.
- Gestionar les sol·licituds.
- Organitzar les reserves.
- Portar el control d'utilització.
- Coordinar els horaris.
- Garantir la privacitat.
- Comunicar incidències a l'Ajuntament.

En cap cas correspondrà a la persona dinamitzadora dutxar, vestir, mobilitzar o realitzar tasques d'higiene o assistència personal als usuaris.

22. PRESSUPOST DEL BLOC 2

S'estableix inicialment un pressupost màxim anual de:

20.000,00 euros + IVA.

Aquest import correspon a la prestació del servei durant onze mesos l'any i inclou tots els costos directes i indirectes necessaris per a la seva correcta execució.

L'import definitiu quedarà subjecte a la memòria econòmica i a la validació corresponent dins de l'expedient de contractació.

Els ingressos procedents de les activitats autoritzades seran complementaris a aquesta contraprestació.

DISPOSICIONS COMUNES ALS DOS BLOCS

23. COORDINACIÓ ENTRE ELS DOS SERVEIS

Els adjudicataris dels Blocs 1 i 2 hauran de mantenir una relació de col·laboració.

L'objectiu és generar sinergies entre:

activitat social + participació + servei de bar.

Es fomentaran especialment iniciatives conjuntes com:

- Tallers de cuina.
- Esmorzars.
- Berenars.

Codi Validació: PAFPZTJNWGC957XY4STSW4S2Y
Verificació: https://soses.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 15

- Vermuts.
- Celebracions.
- Activitats gastronòmiques.
- Jornades especials.
- Altres iniciatives que contribueixin a incrementar la participació.

Es procurarà que les activitats generin alhora **benefici social per als usuaris i oportunitats de sostenibilitat econòmica per als adjudicataris**.

24. JUNTA DEL CASAL SANT LLORENÇ

La Junta del Casal Sant Llorenç disposarà d'un espai propi dins de l'equipament.

Els adjudicataris hauran de respectar aquest espai i facilitar el desenvolupament de les seves funcions.

La Junta podrà continuar organitzant activitats pròpies en coordinació amb l'Ajuntament i amb els serveis del Centre Social.

25. ACTIVITATS MUNICIPALS I ALTRES USOS

El Casal Sant Llorenç és un equipament municipal.

L'Ajuntament podrà organitzar-hi activitats pròpies o autoritzar activitats d'entitats, professionals o altres col·lectius.

L'adjudicació dels serveis no conferirà cap dret d'ús exclusiu sobre la totalitat de l'equipament.

Els adjudicataris hauran de facilitar el desenvolupament de les activitats autoritzades.

26. REFUGI CLIMÀTIC

El Casal Sant Llorenç – Centre Social tindrà també la funció de **refugi climàtic municipal**.

L'equipament oferirà un espai accessible i climatitzat davant episodis de:

- **Calor intensa.**
- **Fred intens.**

Codi Validació: PAFPZTJNWGC957XY4STSW4S2Y
Verificació: https://soses.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 15

Aquesta funció estarà especialment destinada a persones grans, persones vulnerables o persones que no disposin de condicions adequades de climatització al seu domicili.

Durant el mes d'agost, tot i no prestar-se el servei ordinari corresponent al Bloc 2, **el Centre Social continuarà obert mitjançant el servei del Bloc 1**, garantint la seva disponibilitat com a refugi climàtic dins dels horaris establerts.

27. PROJECTE DE GESTIÓ / MEMÒRIA

Els licitadors hauran de presentar una memòria específica corresponent al bloc o blocs als quals concorrin.

Per al Bloc 1

La memòria haurà d'explicar, com a mínim:

- Organització del servei.
- Personal.
- Proposta de bar i cafeteria.
- Proposta de servei de menjador.
- Propostes gastronòmiques.
- Sistema de neteja.
- Propostes per incrementar l'activitat.
- Iniciatives pròpies.
- Coordinació amb el Bloc 2.

Per al Bloc 2

La memòria haurà d'incloure:

- Model de dinamització.
- Organització del servei.
- Programació orientativa.
- Proposta d'activitats.
- Periodicitat.
- Utilització de les diferents sales.
- Propostes per fomentar la participació.
- Propostes per incorporar nous usuaris.
- Activitats intergeneracionals.
- Coordinació de professionals externs.
- Gestió dels serveis complementaris.
- Proposta de preus de les activitats.
- Sistema de gestió del material.

Codi Validació: PAFPZTJNWGC957XY4STSW4S2Y
Verificació: https://soses.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 15

- Coordinació amb el gestor del bar.
- Coordinació amb la Junta.
- Propostes de nous serveis.

Es valorarà especialment la **qualitat, originalitat, viabilitat, varietat i adequació de les propostes a les necessitats de la gent gran de Soses**.

28. SEGUIMENT DEL SERVEI

L'Ajuntament realitzarà el seguiment del funcionament del Centre Social.

Es podran celebrar reunions periòdiques amb:

- Representants de l'Ajuntament.
- Representants de la Junta del Casal.
- Adjudicatari del Bloc 1.
- Adjudicatari del Bloc 2.

En aquestes reunions es podran valorar:

- Funcionament general.
- Participació.
- Activitats realitzades.
- Incidències.
- Necessitats detectades.
- Nous serveis.
- Propostes de millora.

29. FILOSOFIA DEL CASAL SANT LLORENÇ – CENTRE SOCIAL

El model impulsat per l'Ajuntament de Soses parteix de la voluntat que el Casal Sant Llorenç sigui molt més que un espai físic o un servei de bar.

Ha de ser un **Centre Social viu, acollidor, participatiu, accessible i en constant evolució**, capaç d'adaptar-se a les necessitats de les persones grans i del conjunt del municipi.

La programació i els serveis hauran de contribuir a:

- Afavorir que les persones grans mantinguin una vida activa.
- Combatre l'aïllament i la solitud.
- Generar espais de relació.
- Facilitar serveis que contribueixin a mantenir l'autonomia personal.

Codi Validació: PAFPZTJNWGC957XY4STSW4S2Y
Verificació: https://soses.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 15

- Apropar serveis de salut, benestar i cura al municipi.
- Generar activitats atractives.
- Fomentar les relacions intergeneracionals.
- Escoltar les necessitats dels usuaris.
- Incorporar progressivament nous serveis.

L'objectiu final és que cada persona pugui trobar al Casal Sant Llorenç **un espai on trobar-se, participar, relacionar-se, cuidar-se i sentir-se part activa de la comunitat**.

Codi Validació: PAFPZTJNWGC957XY4STSW4S2Y
Verificació: https://soses.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 15