

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques DEL CONTRACTE DE SERVEIS PER A LA GESTIÓ I DINAMITZACIÓ DELS CASALS DE BARRI VIA TRAJANA I LA LLACUNA DEL DISTRICTE DE SANT MARTÍ AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE

CLÀUSULA 1. MARC DE REFERÈNCIA

La regulació d'aquest contracte es defineix en el marc de la [Mesura de Govern per al desplegament del model de casals de barri com a casals comunitaris 2025-2027](#), que és la guia definitiva per enfortir els casals de barri de Barcelona en la seva dimensió comunitària. Aquesta mesura de govern identifica les funcions i estructures dels casals de barri, així com els eixos de treball que ha de tenir un Casal de Barri, d'ara endavant CB, per a que esdevingui veritable instrument de suport en l'enfortiment autònom de la comunitat i al conjunt de la política d'acció comunitària.

CLÀUSULA 2. OBJECTE DEL CONTRACTE

L'objecte del contracte de serveis és la gestió i dinamització dels Casals de Barri Via Trajana i La Llacuna del Districte de Sant Martí, amb mesures de contractació pública sostenible.

El contracte es divideix en dos lots:

Lot 1: El Casal de Barri Via Trajana es troba ubicat al Passeig de la Verneda, 111. El centre té una superfície útil de 190 m² i disposa dels següents espais: espai de trobada/recepció, dos despatxos i quatre sales polivalents. El Casal de Barri Via Trajana té previst el trasllat a un nou local, segons les previsions, el 1r trimestre del 2027. El nou local es troba al C/ Jose Garrido Gàmez, 10. El local té una superfície útil de 188 m² i disposa de: espai de recepció, espai de conferències, espai polivalent i 4 sales/despatxos.

Lot 2: El Casal de Barri La Llacuna es troba ubicat a C. Bolívia, 49 té una superfície útil de 694,54 m² i disposa dels següents espais: espai de trobada recepció, 4 despatxos, dues sales polivalents i una sala d'actes.

CLÀUSULA 3. MISSIÓ, PRINCIPIS I OBJECTIUS DELS CASALS DE BARRI

La missió dels CB és la promoció de la vida social i associativa del barri, amb una mirada local, inclusiva i intergeneracional, en els quals la participació, el benestar emocional i la co-construcció dels projectes són els seus elements identitaris.

Els CB parteixen de valors com la solidaritat, el consens, el diàleg i la col·laboració. Els seus projectes han d'evolucionar amb els barris i donar resposta a les inquietuds del veïnat i altres agents del territori, formals i informals.

Aquests equipaments es regeixen pels principis establerts al document [Model de Casals Comunitaris](#), que són la base de les seves línies d'actuació. El document final es va publicar el juliol de 2022, i té el seu origen en el [Pla Estratègic dels CB](#), que va ser aprovat per als anys 2015-2018.

Són objectius generals del CB:

1. Fomentar l'empoderament individual i col·lectiu promovent l'auto-organització i l'autonomia de persones i grups (formals i informals).
2. Oferir espais i activitats de trobada, interrelació, creació col·lectiva i participació dels agents del barri, on puguin parlar dels seus interessos i necessitats, i participar en propostes comunitàries d'oci, formatives, socioculturals i de benestar col·lectiu.
3. Garantir la inclusió de tots els col·lectius (formals i informals) per a que puguin formar part activa del projecte del casal.
4. Generar relacions en el territori, interrelació i participació del veïnat del barri per promoure la connexió entre les persones i el seu entorn (serveis, equipaments i grups formals/informals).

CLÀUSULA 4. CATÀLEG DE SERVEIS.

Les adjudicatàries hauran de desenvolupar els següents serveis:

4.1. Serveis bàsics

Són els serveis essencials que es presten de forma general i responen a les necessitats del barri.

Servei d'acollida i informació a la ciutadania: El servei d'atenció i acollida dels CB ha de realitzar una atenció integral amb perspectiva comunitària, per acollir, valorar i donar resposta a la ciutadania des de la màxima qualitat, tal com es descriu a la [Guia d'acollida amb perspectiva comunitària](#).

Les seves funcions:

- Realitzar una acollida individualitzada, amb intencionalitat comunitària, a la ciutadania que ho sol·liciti. Aquesta acció informativa es farà de forma presencial, telefònica o telemàtica (web, e-correu, etc.)
- Acollir i orientar a persones cap a espais del territori (serveis o entitats) que donin resposta a les seves necessitats.
- Oferir al veïnat informació acurada de totes les activitats del Casal i de la resta d'equipaments i serveis del barri/districte. També posarà a l'abast de les entitats usuàries difusió d'altres activitats que puguin ser del seu interès.
- Proposar un sistema de comunicació amb les entitats usuàries, tant de recollida d'informació de les seves activitats com de la seva promoció.
- Elaborar i actualitzar periòdicament la informació, tant pròpia, com de les entitats.
- Tenir cura del manteniment i dinamització de plataformes digitals i les xarxes socials, seguint els criteris de Departament de Comunicació del Districte de Sant Martí.
- Incentivar la participació de persones no habituals del casal, mitjançant activitats a l'espai públic.

Servei de dinamització d'espais de trobada i relacionals: Els CB de la ciutat han de ser generadors de relacions entre el veïnat d'un mateix territori, per això ha de posar a disposició un servei que dinamitzi espais de trobada informals i on es teixixin noves xarxes i vincles. L'equip professional ha de vetllar per a que es desenvolupin les funcions detallades a continuació amb una actitud proactiva, flexible i adaptable als diferents perfils de població. Sempre que sigui possible, mantenint els serveis mínims i obligatoris

d'atenció al públic (dins del casal), s'ha de treballar el "sortir a buscar" a aquella població que no té costum d'anar-hi.

Funcions:

- Estimular la interrelació entre les persones, les entitats i els col·lectius participants del casal.
- Vetllar per a que l'espai convidi a la conversa, al debat o al simple fet d'estar-hi.
- Afavorir la construcció col·lectiva dels projectes.
- Fomentar la implicació del veïnat en qüestions d'interès del territori.

Serveis de promoció i suport a associacions i col·lectius: Servei de suport i acompanyament a les entitats, col·lectius i grups del territori per tal de treballar el suport metodològic i caminar cap al seu enfortiment

Funcions:

- Acompanyar el procés de constitució, creixement i desenvolupament d'aquests grups, entitats o col·lectius diversos, a través del suport i seguiment específic de Torre Jussana.
- Donar suport específic a grups, entitats o col·lectius diversos de l'equipament, per acompanyar-les des de la proximitat, la connexió, el vincle i el treball de la relació amb la resta d'agents del territori, per tal d'intentar generar una agenda d'activitats comuna i compartida.
- Afavorir l'ús d'espais del casal. Es podrà oferir la cessió d'espais a entitats i/o associacions, per tal de facilitar el desenvolupament i gestió de les seves activitats, en funció de les possibilitats i activitats del CB. Totes les cessions hauran de seguir el Protocol de cessió d'espais del Districte de Sant Martí que facilitarà el responsable del contracte.

Servei d'activitats de cultura comunitària: La cultura comunitària és qualsevol tipus d'expressió cultural que es basi en la col·laboració, la creativitat compartida i el reconeixement de la diversitat. Implica generar espais on les persones puguin expressar-se, trobar-se i construir vincles.

Funcions:

- Dissenyar, produir i dur a terme diferents propostes de lleure i d'educació no formal, de caire social i cultural. La programació es farà participadament, partint de les necessitats del veïnat del barri i s'estructurarà en diferents propostes.
- Vetllar per a que la programació respongui a les demandes de la ciutadania amb l'objectiu d'adquirir competències, habilitats i coneixements, i també establir vincles entre el veïnat a través de la participació en les activitats, serveis i programes.
- Acompanyar i promoure les activitats singulars sorgides del territori (o d'àmbit territorial superior), com per exemple la programació de la Festa Major del barri o el calendari del cicle festiu en general, conjuntament amb el seu teixit associatiu i la ciutadania.
- Promoure la participació de persones i entitats del barri en projectes impulsats per altres agents del territori (com per exemple els serveis socials, l'Agència de Salut Pública, Consorci d'Educació, CNL, Pla de Barris, etc.)

Servei de suport a les iniciatives impulsades per participants del casal i veïnat en general:

Funcions:

- Vertebrar i facilitar la participació activa d'aquelles persones que vulguin col·laborar de manera voluntària en activitats, tallers, programes i projectes que es duen a terme en el casal de barri.
- Facilitar que altres agents del barri utilitzin el casal per dur-hi a terme els seus projectes o activitats que responguin als interessos de les persones i grups participants.
- Incentivar que les persones voluntàries participin en totes les fases de construcció de les activitats programades (disseny, inscripcions, informació, execució i seguiment).

Servei/accions de promoció del benestar col·lectiu: Servei que permet referenciar els CB com a actius mobilitzadors, articuladors i promotors del benestar comunitari.

Funcions:

- Oferir orientació i acollida. Partint de les demandes individuals, es detecten necessitats, s'orienta cap als recursos, serveis i programes disponibles al barri i a la ciutat, aprofitant les potencialitats i oportunitats com a actius territorials.
- Donar suport i acompanyament a interessos col·lectius. Crear noves activitats i accions comunitàries enfocades a connectar les persones amb el seu entorn, millorar les relacions socials (com pot ser la lluita contra la soledat), generar noves oportunitats. A més, es treballa perquè les activitats més reeixides siguin autogestionades i s'integrin a la xarxa comunitària del barri.

Servei de programació i coordinació d'activitats de dinamització comunitària :

Funcions:

- Promoure la participació en les activitats dels veïns i veïnes del barri, especialment d'aquells que no formen part de les entitats o grups organitzats.
- Participar i col·laborar activament en el calendari festiu i mantenir una coordinació amb la resta de serveis, projectes i associacions del barri per tal de realitzar una actuació conjunta de dinamització: Carnestoltes, el 8-M, Sant Jordi, la Castanyada, Festes Majors, Nadal i altres identificades en el barri. En aquest sentit, el CB ha de ser promotor d'aquesta coordinació i dinamització conjunta.
- Promoure la participació diversa i activa de persones i col·lectius d'orígens culturals diversos en les activitats socials i comunitàries.
- Participar en la Xarxa de Casals de Barri de Barcelona i altres espais de coordinació tècnica del Districte i/o del barri.

4.2. Singlars i complementaris:

El servei d'activitats socioculturals, formatives i de lleure constarà, entre d'altres, d'una oferta formativa de tallers i càpsules que el Casal de Barri oferirà en format trimestral. El mes de juliol i setembre es farà una programació adaptada a les necessitats del veïnat.

Els tallers de formació tindran una durada d'entre 5 i 20 hores i les càpsules formatives una durada d'entre 2 i 4 hores.

En el cas d'oferir tallers de pagament, aquests estaran subjectes a l'aplicació dels criteris de preus públics aprovats anualment per l'Ajuntament de Barcelona.

Les adjudicatàries oferiran un mínim de:

Lot 1: Casal de barri Via Trajana:

- 5 tallers trimestrals (impartits per voluntaris/es o professionals).
- 2 càpsules formatives trimestrals (impartits per voluntaris/es o professionals).

Lot 2: Casal de barri Llacuna:

- 7 tallers trimestrals (impartits per voluntaris/es o professionals).
- 3 càpsules formatives trimestrals (impartits per voluntaris/es o professionals).

Altres serveis que es podran prestar de forma singular i que depenen de la possibilitat dels recursos per implementar-los són:

Lot 1: Casal de barri Via Trajana:

- El Casal de Barri Via Trajana, té la singularitat de tenir una cessió d'espai d'ús preferent per a l'AVV Via Trajana, consistent en una sala/despatx. Per a la utilització d'altres espais del CB, caldrà seguir el *Protocol de cessió d'espais del Districte de Sant Martí*, que facilitarà la persona responsable del contracte.
- Elaborar i/o gestionar les normes de funcionament del CB, buscant la implicació i participació de les entitats i les persones usuàries.
- Promoure la projecció exterior del barri cap a la resta de La Verneda i La Pau, construint i participant de les accions i activitats amb les entitats i grups dels barris de la Palmera, la Pau i la Verneda Alta.
- Suport i acompanyament a les associacions, entitats i grups del barri:
 - Donar suport i acompanyament a les associacions, entitats i grups del barri, especialment a l'AVV Via Trajana, informant i derivant cap als serveis que presta Torre Jussana, si s'escau.
- Gestió i dinamització de l'Hort de la Via Trajana, 35:
 - Gestionar l'organització de l'hort, dividit en tallers/parcel·les, i la seva adjudicació i cessió als veïns, veïnes i entitats del barri. Gestionar la llista d'espera.
 - Vetllar pel correcte funcionament de l'espai de l'hort i d'acord a la normativa de funcionament.
 - La gestió i dinamització de l'hort es realitzarà durant tota l'execució del contracte, llevat de convocatòria mitjançant concurrència pública per a la gestió dels horts per part de l'IMPJ.
 - Realitzar sessions formatives i/o tallers als veïns/es i entitats amb cessió d'ús per tal de proporcionar coneixements sobre la planificació de cultius, sistemes de reg, plantes i llavors, etc.

- Realitzar píndoles formatives i/o tallers al Casal de Barri per tal de promoure l'alimentació saludable, taules de cultiu i horts urbans, gestió de residus, etc.
- Gestió de l'edicle i WC de la Via Trajana, 21-23:
 - El Casal de Barri gestionarà l'ús de l'edicle i WC. Aquests dos espais situats a la Via Trajana, 21-23 tenen unes dimensions de 12m2 cadascun.
 - L'edicle s'utilitzarà per a ús exclusiu de magatzem del Casal de Barri. El Casal de Barri podrà fer cessió d'ús a entitats del barri també com a magatzem. Els objectes que es dipositin hauran de ser d'ús i propietat de les entitats. En cap cas es permetrà dipositar objectes personals. Per a la cessió d'ús es seguirà el Protocol de cessió d'espais del Districte i s'hauran d'especificar els objectes que s'hi dipositin.
 - Els WC seran per a ús exclusiu del Casal de Barri que es podran utilitzar mentre es realitzen tasques d'hort o altres activitats a l'espai públic i properes a l'edicle. Es podrà fer cessió d'ús a altres entitats del barri en el desenvolupament de tornejos de petanca o altres activitats a l'espai públic. Per a la cessió d'ús es seguirà el Protocol de cessió d'espais del Districte. La neteja dels WC seran a càrrec del Casal de Barri. En el cas de cessió a una entitat podrà ser aquesta la que realitzi la neteja posterior dels WC.

Lot 2: Casal de barri Llacuna:

- El casal de barri Llacuna, té la singularitat de tenir uns espais d'ús preferent i/o exclusiu per a la Cooperativa Antiga del Camp de l'Arpa. La cooperativa tindrà dret d'ús preferent i no exclusiu de l'auditori-sala d'actes, els dijous de 17:00 a 21:00 hores i els dissabtes de 16:30 a 21:30 hores. S'ha de col·laborar amb aquesta entitat i coordinar-se per incloure les seves activitats en la dinàmica del casal.
- Alguns dels serveis municipals del districte adreçats a la ciutadania podran estar allotjats de manera preferent en el casal de barri (EstarB, Servei de Prevenció i Civisme, i Servei d'Atenció Domiciliària), seguint les indicacions de la Direcció de Serveis a les Persones i el territori del Districte de Sant Martí. Cal promocionar la col·laboració i la creació de sinèrgies entre aquests serveis i el casal.
- Servei d'exposicions: El casal és sala d'exposicions de cultura comunitària. S'ha de realitzar exposicions informatives, divulgatives, i/o mostra de treballs individuals i col·lectius d'artistes i creadors/es dels barri i/o de la seva àrea d'influència. Els espais comuns del casal, són els dedicats a aquest servei.
- Espectacles, actuacions i cicles socioculturals: Es podran dissenyar produccions socioculturals, d'acord amb les característiques de l'espai i relacionades amb la realitat sociocultural del territori. Podran tenir un format de cicle, mostra o actuacions puntuals, i a l'estiu es podrà desenvolupar una programació especial.
- El CB Llacuna és un [Refugi Climàtic](#) de la ciutat de Barcelona, i com a tal, haurà de garantir la

confortabilitat de l'espai de trobada i acollida. A tal efecte, disposa de climatització i font d'aigua. Durant els mesos d'estiu tindrà una programació especial.

- Preparar els espais i les infraestructures necessàries per a la realització d'òrgans de participació del Districte i altres activitats gestionades per l'Ajuntament de Barcelona com les sessions de Consell de Barri del Parc i La Llacuna, la Taula de Convivència del Triangle Lúdic i altres taules tècniques territorials municipals.
- Participar i/o col·laborar amb els projectes comunitaris del territori (per. ex. Radars, Olimpíades de la gent gran, etc)

CLÀUSULA 5. ASPECTES RELATIUS AL FUNCIONAMENT

5.1. Públic destinatari

S'adreça al conjunt de la ciutadania, veïns i veïnes, del barri al que pertany el casal, preferentment, i també l'atenció als altres barris del Districte i de la ciutat.

Sectors de la població amb més dificultats per accedir al consum de béns culturals i per exercir una ciutadania plena, grups informals de persones interessades en el desenvolupament d'activitats socioculturals i a associacions, entitats i institucions del barri, zona i/o de la ciutat.

5.2. Calendari i horari dels equipaments:

Lot 1: Casal de barri Via Trajana:

El Casal de barri Via Trajana haurà de garantir l'obertura i el tancament de l'espai, partint d'un espai amb obertura i servei diari de dilluns a divendres, en les franges de cinc matins de 10:00 a 13:00h i cinc tardes de 16:00 a 20:00h. Per les tasques de dinamització i gestió de l'Hort, les adjudicatàries hauran de presentar una proposta d'horari amb una presencialitat mínima de dues hores setmanals a l'hort.

El casal podrà tancar fins a un màxim de 25 dies laborables, preferentment al mes d'agost. La proposta de calendari de tancament del casal s'haurà de presentar durant el primer trimestre de l'any, per a la validació de la persona responsable del contracte.

Lot 2: Casal de barri Llacuna:

El Casal de barri Llacuna ha de garantir l'obertura i el tancament de l'espai, partint d'un espai amb obertura i servei diari de dilluns a dissabtes, de 10:00h a 13:00h i de 16:00 a 20:00 h. Festius i caps de setmana segons activitats.

Durant el mes d'agost, el casal tindrà un horari específic de dilluns a divendres de 5 hores de matí o de tarda.

Aquests horaris es podran veure modificats a requeriment del/la persona responsable del contracte per necessitats del servei, prèvia comunicació a la persona responsable de la coordinació per part de les adjudicatàries.

La proposta de calendari de tancament del casal per vacances s'haurà de presentar durant el primer trimestre de l'any, per a la validació de la persona responsable del contracte.

5.3. Òrgan de participació

Les adjudicatàries hauran de crear, com a mínim, un òrgan de participació del casal, que incorpori les persones usuaris i voluntàries del casal, els serveis i entitats allotjades, així com entitats i/o serveis del territori per donar espai a les valoracions i propostes en relació a la programació i funcionament del casal. Aquest òrgan hauran de convocar-se almenys un cop a l'any i ha d'incloure a la persona responsable del seguiment del contracte, així com el referent de l'Àrea d'Acció Comunitària i/o de la Direcció de Participació i Innovació Democràtica de l'Ajuntament de Barcelona.

Ateses les seves funcions, i per tal de garantir la inclusió de la perspectiva de gènere en les mateixes, l'òrgan de participació haurà de comptar amb una presència equilibrada de dones i homes i adoptar mesures de conciliació. Tanmateix, cal establir les mesures per potenciar la participació de persones amb diversitat funcional i s'ha de garantir l'enfocament d'interculturalitat per a una participació diversa, corresponent a la diversitat poblacional del territori.

Tanmateix, les adjudicatàries han d'impulsar la creació de comissions o grups de treball que puguin sortir d'aquest òrgan participatiu.

5.4. Difusió.

El Casal de Barri utilitzarà tots aquells suports de comunicació digital que consideri oportuns per garantir-ne la difusió entre tots els segments de públic del seu àmbit territorial. Disposarà de l'adreça electrònica cbviatrajana@bcn.cat i cblallacuna@bcn.cat, així com el seu personal tècnic que podrà accedir a través d'una adreça personalitzada del domini @ext.bcn.cat.

El disseny de tots els productes es definiran d'acord amb el Departament de Comunicació de l'Ajuntament de Barcelona. És responsabilitat del contractant la imatge interna del centre d'acord amb la normativa municipal.

El disseny i maquetació serà a càrrec del contractant. Tot el material de difusió- publicacions, programes de mà, cartells, anuncis i altres informacions als mitjans de comunicació que faci l'adjudicatari hauran de situar en lloc preferent el logotip de l'Ajuntament de Barcelona d'acord amb la normativa gràfica vigent, així mateix, també podrà constar-hi el logotip de les entitats i/o serveis d'altres equipaments col·laboradors i patrocinadors/es.

El Casal de Barri publicarà trimestralment un fulletó amb la programació d'activitats i projectes i ha de mantenir actualitzada la pàgina web que proporcionarà l'Ajuntament de Barcelona, amb la informació de l'equipament i dels projectes i activitats que desenvolupa. També ha d'enviar la programació a Barcelona Informació i al Departament de Comunicació per tal que aparegui a les diverses pàgines web i suports de comunicació de l'Ajuntament de Barcelona que pertocuin.

El casal de barri haurà d'utilitzar la plataforma municipal de gestió de butlletins per a la creació i enviament de butlletins electrònics, garantint l'enviament de mínim un butlletí mensual. Aquest es

dissenyarà segons les plantilles facilitades pel Departament de Comunicació que serà el responsable de validar-ho abans de la seva emissió.

CLÀUSULA 6. PERSONAL

6.1. Equip professional

Els perfils professionals necessaris per garantir una correcta prestació dels serveis hauran de disposar de:

- Nivell C1 de català.
- Capacitat o habilitats en les relacions interpersonals i dinàmiques grupals.
- Capacitat de mediació i habilitats de comunicació assertiva i d'interlocució.
- Habilitats i capacitats de treball interdisciplinaris i de treball en equip.
- Capacitat de diagnosticar, de programar, de planificar amb previsió i prioritització d'actuacions.
- Adaptabilitat horària.
- Professionals de l'àmbit socioeducatiu.
- Amb experiència en treball comunitari, en medi obert, socioeducatiu, cultural...
- Capacitat de dissenyar projectes i activitats de dinamització cultural i comunitària.
- Capacitat de gestió.
- Facilitat per al treball en xarxa amb d'altres agents.
- Capacitat de treball amb institucions, associacions, equipaments, serveis i entitats.
- Capacitat de coordinació transversal amb altres professionals i/o serveis municipals.
- Capacitat de treball i dinamització de les xarxes socials i elaboració de materials de comunicació física i digital.
- El/la director/a haurà de comptar amb titulació mínima de grau superior i/o universitari i experiència contrastada en la gestió i direcció d'equipaments de característiques similars, per a noves contractacions.
- El/la dinamitzador/a haurà de reunir els requisits de formació específics o l'habilitació professional corresponent del sector del lleure socioeducatiu.

Les adjudicatàries hauran de garantir que el personal de l'equip de treball realitzi formació específica en

perspectiva de gènere i interculturalitat. Aquesta formació haurà de ser proporcionada per les adjudicatàries, destinant-hi un mínim de 6 hores anuals.

Les adjudicatàries hauran d'acreditar tota la formació i les competències presentant a la persona responsable del contracte de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori, el Currículum Vitae i els certificats oficials, després de la formalització del contracte i en un termini màxim de 10 dies hàbils.

Les titulacions de referència segons conveni seran exigibles en les noves contractacions de personal que es produeixin al llarg del contracte (III Conveni col·lectiu del lleure Educatiu i Sociocultural de Catalunya, publicat al DOGC el 10 de juliol de 2015, codi de conveni núm. 79002295012003).

Per les noves contractacions les adjudicatàries hauran de presentar la documentació acreditativa dels requisits exigits de titulació, formació i experiència professional, per la seva validació, abans de la seva contractació, pel responsable del contracte.

Lot 1: Casal de barri Via Trajana:

Dotació mínima de personal:

- 1.695 hores anuals per Director/a de programes, projectes i equipaments. Grup III-B, nivell 1
- 1.695 hores anuals de Tècnic/a d'intervenció sociocultural especialitzada Nivell A dinamitzador/a. Grup III-B, nivell 2.1

Lot 2: Casal de barri Llacuna:

- 1.695 hores anuals per Director/a de programes, projectes i equipaments. Grup III-B, nivell 1
- 3.164 hores anuals de Tècnic/a d'intervenció sociocultural especialitzada Nivell A dinamitzador/a. Grup III-B, nivell 2.1

6.2. Aspectes generals.

Les adjudicatàries aportaran el personal necessari per a la prestació del servei, que dependrà únicament d'aquesta. A l'inici de l'execució del contracte haurà d'especificar les persones que executaran les prestacions i acreditar-ne la filiació i la situació d'alta a la Seguretat Social.

Cal assegurar la prestació permanent del servei amb el nombre de professionals establerts.

Durant la vigència del contracte, qualsevol substitució o modificació de personal haurà de comunicar-se prèviament a la persona responsable del contracte amb una antelació mínima de 15 dies i acreditar que la seva situació laboral s'ajusta a dret.

En cas d'absència puntual per malaltia del personal assignat, les adjudicatàries es comprometen a tenir prevista la seva substitució en 72 hores, o la que hagi ofert en la licitació (si aquesta és inferior).

És necessari prestar el servei amb la continuïtat i la regularitat establerta. Qualsevol alteració haurà de comptar amb la perceptiva autorització de la persona responsable del contracte.

Per altra banda, d'acord amb el que estableix l'article 4.2 del Reglament de l'ús de la llengua catalana de l'Ajuntament de Barcelona, la llengua vehicular de totes les activitats i serveis vinculats al CB, sempre que sigui possible, serà el català, com a eina de transmissió de valors d'integració, respecte i cohesió social. Això vol dir que les persones que hagin de prestar els seus serveis en aquest àmbit, ho han de poder fer en català.

Tots els documents informatius relatius a l'oferta de serveis del centre (fulls volanders, opuscles, catàlegs, etc.) hauran d'estar redactats, almenys en català

L'equip professional haurà de tenir formació en temes d'igualtat de gènere i no discriminació per raó de sexe i/o gènere, i si cal, el Districte podrà requerir l'adhesió de l'equipament a la xarxa de punts liles i al protocol contra la violència de gènere i no discriminació per raó de gènere vigent. Les adjudicatàries hauran de garantir el reciclatge sobre aquest tema.

Les adjudicatàries afavoriran la presència de persones professionals en pràctiques i també la incorporació de treball voluntari en el camp de l'animació i el lleure.

La persona responsable del contracte podrà demanar la substitució del personal, si el perfil no s'ajusta a les condicions establertes en el present contracte.

Les adjudicatàries promouran i vetllaran per l'adequat reciclatge i la millora de la formació dels i les professionals que componen l'equip.

Per garantir el bon funcionament de la gestió i dinamització del CB, l'equip de professionals haurà de comptar amb els següents espais de treball (preferiblement al migdia):

- Diàriament: per treballar la coordinació interna i l'intercanvi de coneixement i necessitats.
- Anualment: haurà de realitzar un mínim de 3 reunions per treballar la coordinació estratègica, i reflexionar sobre l'assoliment dels objectius generals i específics del projecte del casal, per implementar canvis, replantejar nous reptes de futur, etc.

6.3. Voluntariat

Des del casal s'incentivarà el voluntariat de persones que desitgin participar en la preparació, organització, dinamització o seguiment de les activitats o projectes comunitaris que s'hi desenvolupin.

Les adjudicatàries hauran de garantir que el voluntariat aconsegueix amb les normatives i reglaments vigents en cada moment en aquest àmbit. Així mateix, haurà de garantir que el voluntariat està cobert per les assegurances contractades.

CLÀUSULA 7. OBLIGACIONS DE LES ADJUDICATÀRIES

En relació al projecte i l'equipament:

- Elaborar un projecte funcional del Casal, tenint en compte les clàusules anteriors del plec tècnic. El projecte haurà de contemplar els següents apartats:
 - Desenvolupament del catàleg de serveis i programació d'activitats de l'equipament i dels seus grups i els mecanismes de participació del usuari/es del Casal.

- Pla de comunicació i difusió de les activitats.
- Proposta d'organització de personal i d'horari.
- Sistema de seguiment mensual dels equipaments i avaluació anual de la següent documentació de forma regular, i segons el calendari anual prèviament acordat amb el/ la referent del seguiment assignat/da:
- Indicadors d'avaluació mensuals segons el model definit.
- Programació i memòria trimestral segons model definit.
- Presentar la memòria anual del projecte en finalitzar el contracte, amb indicadors d'avaluació i resultats i el nivell de satisfacció i el grau d'acompliment dels objectius. S'haurà de lliurar en un termini màxim de 30 dies després de la finalització del contracte.

- Altres informes, memòries i qualsevol altra documentació que sol·liciti l'Ajuntament de Barcelona sobre el servei objecte d'aquest contracte inclosos informes especials sobre funcionament del servei, d'acord amb els sistemes d'avaluació i control de gestió que s'estableixin.
- Tots els informes hauran de contenir la informació estructurada de major a menor nivell d'agregació per tal de poder analitzar les dades de forma global i específica. Els informes s'enviaran en format Word o Excel (processador textos o full de càlcul).
- Portar un inventari de bens mobles existents, que s'haurà d'incloure a la memòria anual. Els bens inventariables o fungibles adquirits seran de propietat municipal.

En relació a la coordinació:

- Les adjudicatàries designaran una persona responsable per a la coordinació i les relacions amb la persona responsable del contracte de la Direcció de Serveis a les Persones i al Territori del Districte, al marge de les que es realitzen amb l'equip de gestió del centre per a la supervisió i coordinació dels serveis i projecte i seguiment del contracte. Aquesta coordinació serà com a mínim un cop cada dos mesos, per al seguiment del projecte dels equipaments i un com a mínim tres cops a l'any pel seguiment del contracte.
- Mantenir relació i coordinació amb la xarxa de serveis i la xarxa comunitària. Participar activament amb la resta d'entitats, serveis i equipaments del territori i Districte en projectes de caire educatiu i de dinamització social i cultural.
- Respectar la representació del servei de la qual l'Ajuntament de Barcelona i el Districte de Sant Martí en són titulars, tant a efectes de relació amb altres entitats o persones, com amb la premsa o qualsevol

mitjà de difusió social.

- Cal utilitzar el correu electrònic corporatiu facilitat per l'Ajuntament de Barcelona per les comunicacions via e-mail amb els professionals i les persones usuàries.

En relació amb la gestió ambiental.

- Pel que fa a la gestió dels residus, les adjudicatàries seran la responsable de la correcta separació i gestió de, com a mínim, les fraccions existents en el sistema de recollida urbana implantat en el Districte (vidre, cartró i paper, envasos, rebuig i orgànica). També haurà de garantir la recollida selectiva de tòners i piles.
- Les adjudicatàries hauran de promocionar l'ús dels gots reutilitzables i/o compostables proporcionats pel districte en el cas de festes, celebracions, etc. que es duguin a terme en els centres, i atendre en general a tot el prescrit per la Instrucció en relació a l'aigua envasada i l'ús de gots de plàstic –i altres elements de plàstic- d'un sol ús en les dependències i serveis municipals de l'Ajuntament de Barcelona.
- Les adjudicatàries hauran de:
 - Gestionar aquells productes emprats que siguin tòxics i/o continguin substàncies tòxiques com a residus municipals especials i per tant garantir-ne la correcta gestió per un gestor autoritzat o bé portant-los a la deixalleria o punt verd més proper.
 - Evitar l'ús de productes tòxics en qualsevol activitat i/o serveis on intervinguin infants i a ser possible de forma general en la gestió i en totes les activitats del centre.
 - Incloure criteris ambientals de forma progressiva en els productes habituals emprats en el centre, d'acord amb la Política Ambiental Municipal.
 - Utilitzar tant en la gestió com en les activitats i els materials divulgatius d'aquestes paper 100% reciclat TCF.
 - Vetllar perquè hi hagi una correcta i eficient climatització del centre.
 - Garantir que s'apagui la climatització del centre al final del dia i vetllar perquè s'apaguin els llums i aparells de les sales després de cada activitat.
 - Dur un control molt estricte de les instal·lacions d'aigua atenent ràpidament pèrdues per fuites o degoteig d'aixetes.

Barcelona, a data de la signatura electrònica

Mireia Morte Fernández
Gestora de Projectes
Direcció de Serveis a les Persones i Territori del Districte de Sant Martí

Maria José López González
Gestora de Projectes
Direcció de Serveis a les Persones i Territori del Districte de Sant Martí

Vistiplau,
Albert Tomàs Canalís
Director de Serveis a les Persones i Territori del Districte de Sant Martí