

Direcció de Serveis a les Persones i al Territori
Districte de Sant Martí

C. Andrade, 9
08018 Barcelona
93 402 70 00
dspit@bcn.cat
barcelona.cat/santmarti

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNiques DEL CONTRACTE DE SERVEIS PER A LA GESTIÓ I DINAMITZACIÓ DELS CASALS DE GENT GRAN DEL DISTRICTE DE SANT MARTÍ AMB MESURES DE CONTRACTACIÓ PÚBLICA SOSTENIBLE.

CLÀUSULA 1. OBJECTE DEL CONTRACTE

Aquest contracte de serveis té per objecte:

La gestió i dinamització dels 9 casals de gent gran del districte de Sant Martí: Parc del Clot, Joan Casanelles, Quatre Cantons, Taulat-Can Saladrigas, Verneda Alta, Sant Martí, Joan Maragall, Ca l'Isidret i Parc Sandaru, amb mesures de contractació pública sostenible.

Inclou el servei de bar cafeteria i la dinamització dels seus espais, en els centres on n'hi hagi com a prestació accessòria d'aquest contracte.

CLÀUSULA 2. MARC CONCEPTUAL DELS CASALS DE GENT GRAN DE LA CIUTAT DE BARCELONA

L'Ajuntament de Barcelona desenvolupà durant els anys 2005 i 2007 el Pla de Millora dels Casals i Espais de Gent Gran Municipals aprovat al febrer de 2007 (a partir d'ara Pla de Millora). El Pla defineix la cartera de serveis i els estàndards bàsics de qualitat que han de complir tots els equipaments de la ciutat. L'empresa adjudicatària del contracte garantirà la consolidació del model organitzatiu del Pla de Millora dels Casals i Espais de Gent Gran atenent als principis descrits al punt 5 del Pla de Millora.

La missió dels Casals de la Gent Gran queda recollida en el punt 7 del Pla de Millora, definint-los com equipaments municipals de proximitat adreçats a les persones grans que tenen per objecte afavorir la plena integració social d'aquestes, la prevenció de situacions d'aïllament social, el foment de la relació i la promoció de la participació activa en la vida de la comunitat.

La finalitat dels casals és la d'oferir un espai de relació i d'intercanvi, un lloc on formar-se, un punt de trobada on poder tenir i mantenir bones relacions i compartir interessos diversos, un espai solidari amb els altres i amb l'entorn, coneixedor i part activa del que passa dins i fora de la vida de l'equipament i amb capacitat d'adaptació a les noves realitats.

Les funcions dels Casals estan descrites al punt 8 del Pla de Millora, essent de forma general la d'atendre els interessos i les necessitats de cada territori.

Els objectius específics dels Casals de Gent Gran del Districte de Sant Martí van adreçats a estimular la participació activa de les persones grans. Aquest objectius són:

- Oferir serveis i activitats socioculturals lúdiques i de promoció d'un envelliment saludable i del bon tracte a les persones grans.
- Fomentar la plena autonomia funcional de les persones grans i la promoció d'activitats que permeti incrementar el seu benestar social.
- Promoure la participació de les persones grans que per raons d'aïllament, soledat i exclusió es troben en situació de vulnerabilitat.

- Afavorir la participació de les persones grans en qualitat d'impulsora de les activitats dels casals tot garantint que les actuacions responguin als seus interessos i a les seves diverses sensibilitats, procurant una participació equilibrada de dones i homes.
- Incentivar el treball en xarxa entre la resta de casals o espais del territori més proper.
- Implementar les mesures de govern (d'envelliment actiu, del bon tracte, contra la feminització de la pobresa, contra la soledat no volguda, etc.) de l'Ajuntament i del Districte.
- Impulsar la difusió i l'aplicació dels diversos projectes i programes municipals com Radars, Vincles, Comerç amigable, eficiència energètica, Vila veïna, etc.
- En cas de situació excepcional s'haurà de presentar un pla de contingència on aquests objectius quedin contemplats.

Tal i com defineix el Pla de Millora al punt 9, els casals i espais de la gent gran són serveis públics adreçats a les persones de 60 anys o més i a les persones en procés d'afrontar una nova etapa de la vida com la jubilació. Concretament són persones destinatàries:

- Persones de 60 anys i més, residents a la ciutat de Barcelona, i les seves parelles encara que no compleixen el requisit d'edat.
- Persones de 55 anys o més, prejubilades o en procés de prejubilació, residents a la ciutat de Barcelona, i les seves parelles, encara que no compleixen el requisit d'edat.

El casal restarà obert a altres col·lectius d'edats diferents sempre que estiguin vinculats a projectes, iniciatives i accions impulsades des dels casals.

CLÀUSULA 3. MODEL DE GOVERNANÇA I FOMENT A LA PARTICIPACIÓ I AL VOLUNTARIAT

3.1. Model de governança

En el punt 15 del Pla de Millora es descriuen els òrgans de govern i participació dels equipaments així com les funcions, composició i periodicitat de convocatòria d'aquests òrgans. En definitiva, què, qui i com es prendran les decisions del dia a dia del servei.

Els responsables de la gestió garantiran la implementació del model organitzatiu que contempla els següents òrgans de govern als casals:

- Assemblea de persones usuàries.
- Comissions d'Activitats.
- Comissió Gestora.

El funcionament ordinari dels casals de gent gran estarà regulat per la normativa interna de funcionament dels casals, un cop hagi estat aprovada pels òrgans de Govern del Districte.

Només les persones usuàries poden ser membres dels òrgans de participació del casal o espai on s'hagin inscrit.

Serà funció de l'empresa adjudicatària la preparació i presentació dels documents per a les reunions i assemblees en la periodicitat establerta.

3.2. Foment del Voluntariat

El model de casals i espais de gent gran reconeix, fomenta i fa visible l'aportació voluntària de les persones grans del barri, entesa com un gest de solidaritat i de dedicació de temps personal en benefici d'altres persones, en el marc de la promoció de l'envelliment actiu.

L'empresa adjudicatària haurà de potenciar les iniciatives de voluntariat de les persones usuàries i altres persones voluntàries i oferir acompanyament i suport tècnic.

Les accions voluntàries es formalitzaran de la següent manera:

- Cursos i tallers: els casals fomentaran que el coneixement i l'experiència acumulada per les persones grans s'intercanviï vetllant per l'enriquiment mutu dels usuaris i usuàries.
- Xarxes d'ajuda mútua i pràctiques de bon veïnatge: Els casals són espais de lleure i relacionals que fomentaran les accions d'ajuda mútua i de bon veïnatge.
- Suport a la gestió i bon funcionament del casal o espai: la participació activa de les persones usuàries és el veritable motor d'aquests equipaments. Sense l'aportació voluntària de les persones grans, el model de casals i espais que ens ocupa és inviable.

3.3. Foment de la participació i suport a la comissió gestora

Per tal de promoure la participació activa de les persones grans, caldrà vetllar per mantenir en tot moment les garanties de democràcia i de plena participació, evitant situacions d'estancament o circumstàncies que dificultin la seva participació activa en igualtat de condicions.

Les Comissions Gestores i les Comissions d'Activitats estan formades per persones voluntàries dins dels casals, que assumeixen tasques de dinamització i organització d'activitats dins dels objectius del casal, tenint en compte la participació democràtica i el consens com a metodologia de treball.

L'empresa adjudicatària haurà de donar suport i incentivar les iniciatives de participació i producció d'activitats de les comissions de treball dutes amb i per a les persones grans, i també com a mínim en els següents casos:

- Participació i suport a les assemblees, comissions d'activitats i comissió gestora.
- Coordinació amb comissions d'activitats i comissions gestores pel programa trimestral d'activitats del casal i el servei d'informació al públic.
- Fomentarà la participació en els òrgans de govern dels casals de persones noves i diferents, promovent que aquesta participació sigui paritària.
- Donarà suport en l'organització de la infraestructura i adequació dels espais per les diferents activitats.
- Recolzarà i donarà suport logístic, informatiu i assessorament a les diferents comissions gestores dels casals. Donarà suport al Consell de Gent Gran del Districte en les seves convocatòries.
- Potenciarà les iniciatives i propostes del departament de promoció de la gent gran de l'Ajuntament de Barcelona, del Consell Assessor de la Gent Gran i del Consell del Districte, facilitant informació a les persones grans tant usuàries com del territori, portant a terme les activitats que es proposin.

CLÀUSULA 4. HORARIS D'OBERTURA

L'empresa adjudicatària haurà de garantir preferentment l'obertura mínima de tots els casals de dilluns a divendres, amb els següents horaris:

- Horari d'hivern (entre els mesos de octubre a març) de 9:30h a 13:30h i de 16:00h a 19:30h
- Horari d'estiu (entre els mesos d'abril a setembre) de 9:30h a 13:30h i de 16:30h a 20:00h

Alhora haurà de garantir preferentment, en dissabte i/o en diumenge, la seva obertura en horari de matí (de 9:30 a 13:30 h) o tarda (de 16:00 a 19:30 h). La proposta dels equipaments que s'acolliran a aquesta obertura haurà de ser validada prèviament per la Direcció de Serveis a les Persones i Territori de Sant Martí.

En el mes d'agost els casals romandran tancats, amb l'excepció dels casals Verneda Alta i Joan Maragall que estaran oberts de dilluns a divendres amb els següents horaris:

- CGG Verneda Alta de 10:00h a 13:30h.
- CGG Joan Maragall de 16:00h a 19:30h.

Els Casals romandran tancats segons el calendari anual de festes locals de Barcelona.

Qualsevol modificació de l'horari s'haurà de comunicar prèviament a la persona responsable municipal del contracte que haurà de donar la seva conformitat.

CLÀUSULA 5. DESCRIPCIÓ DEL SERVEI

Aquest plec té per objecte l'organització, planificació i programació de la gestió i dinamització dels 9 Casals de Gent Gran del Districte de Sant Martí, així com la gestió dels projectes i activitats de promoció de la gent gran en l'àmbit del Districte. D'altra banda, regula les condicions generals i comuns dels Casals de Gent Gran del Districte de Sant Martí. Cada un dels casals poden estar sotmesos a condicions particulars segons les característiques diferencials dels seus espais, comissions gestores i territori. El/la responsable municipal del contracte serà qui farà el seguiment i donarà directrius en cada cas.

Els equipaments són:

- Casal de Gent Gran Parc del Clot
- Casal de Gent Gran Joan Casanelles
- Casal de Gent Gran Quatre Cantons
- Casal de Gent Gran Taulat-Can Saladrigas
- Casal de Gent Gran Verneda Alta
- Casal de Gent Gran Sant Martí
- Casal de Gent Gran Joan Maragall
- Casal de Gent Gran Parc Sandaru
- Casal de Gent Gran Ca l'Isidret

L'empresa adjudicatària haurà de planificar, gestionar i executar la cartera de serveis del casal que es descriuen a continuació, incidint en els tres eixos descrits en el Pla de Millora:

- **Activitats de foment d'hàbits saludables i benestar social:** tenen per finalitat mantenir l'autonomia física i mental de les persones grans i la millora del seu benestar social.

- **Activitats de formació permanent i coneixement:** tenen per finalitat estimular o continuar consolidant coneixements, així com facilitar l'accés a esdeveniments culturals que es puguin produir a la ciutat amb un marcat contingut cultural.
- **Activitats lúdiques i de lleure:** tenen per finalitat l'esbarjo, la celebració del calendari festiu, tradicional i les commemoracions. Podem incloure tallers d'arts creatives, tot tipus de manualitats, excursions, festes lúdiques, Carnestoltes, Nadal, Castanyada, Sant Jordi, Jocs Florals, Dia internacional de la Gent Gran, de la Dona, etc.

Si, per raons d'interès general i sanitàries, calgués desenvolupar activitats de forma no presencial, l'empresa adjudicatària executarà els serveis de forma telemàtica, d'acord amb la proposta d'incorporada al pla de contingència previst a la clàusula 9.

5.1. Servei d'informació i atenció

El servei d'informació és el primer contacte de la persona usuària amb el centre i amb la xarxa de casals de gent gran i equipaments de proximitat del districte, per això és molt important garantir un bon funcionament i atenció.

L'empresa adjudicatària, en col·laboració amb les comissions gestores, definirà un horari mínim i obligatori d'atenció al públic fixe de 3h al matí i 2h a la tarda, dins de l'horari d'obertura dels casals, d'atenció, informació i acollida, tant a les persones assídues del casal, com a aquelles que arribin de nou amb la finalitat d'integrar el màxim de participació de les persones grans dins del casal, atenent als diferents perfils, el gènere i els grups d'edats diferents dins del mateix col·lectiu, així com els col·lectius d'origen divers.

L'empresa adjudicatària ha de garantir que les persones usuàries disposin de tota la informació pertinent sobre el funcionament dels casals de gent gran. En cada un dels equipaments haurà d'estar a l'abast de l'usuari/ària de forma clara: l'horari que el centre roman obert, l'horari d'atenció al públic, les activitats i serveis que es realitzen i els preus públics, les convocatòries de les comissions i assemblees així com les actes d'acords i altres que puguin ser d'interès per a les persones usuàries

Quan les demandes detectades no fossin pròpies del servei, seran derivades als serveis corresponents per part de l'empresa adjudicatària.

5.2. Cursos i tallers

Les persones que dinamitzen els casals són les encarregades, amb col·laboració de les comissions gestores dels Casals, de dissenyar el programa d'activitats.

La programació de tallers tindrà en compte les necessitats i interessos específics de les persones grans, potenciant la participació de les persones d'origen i cultura diversa. Es promourà la realització de tallers i activitats no estereotipades per sexe i fent ús d'un llenguatge no sexista.

L'empresa adjudicatària farà una oferta trimestral (de gener a març, d'abril a juny i d'octubre a desembre) de tallers per a cada casal, adaptada a les necessitats i particularitats de cada centre, tant en horari de matí com de tarda. Farà el seguiment de la viabilitat econòmica i social per a un correcte desenvolupament del programa de tallers d'acord amb les línies del districte de Sant Martí i assumirà el seguiment pedagògic i organitzatiu dels tallers.

Durant el període de Setmana Santa i Nadal, no es programaran activitats periòdiques però sí es poden fer activitats intensives o píndoles formatives, tant professionals com voluntàries.

Tipologia de tallers:

Categoria 1	Tallers de cos i moviment com tai-txi, ioga, relaxació, reflexologia podal,
-------------	---

	aromateràpia, risoteràpia, higiene postural, gimnàstica dolça, entre d'altres.
Categoria 2	Tallers de memòria, creixement personal, salut emocional, entre altres.
Categoria 3	Tallers de manualitats com decoració, bricolatge, pintura, dibuix, costura, <i>patchwork</i> , puntes de coixí, entre d'altres.
Categoria 4	Tallers de noves tecnologies com informàtica, fotografia, fotografia digital, ús de les xarxes socials, assessorament tecnològic, entre d'altres.
Categoria 5	Tallers de música com història de la música, utilització d'instruments musicals, corals, gòspel, entre d'altres.
Categoria 6	Idiomes, cultura general, cuina saludable, sostenibilitat i medi ambient.

La limitació d'accés a les activitats de cada casal vindrà determinada per ser persona usuària del casal que organitza l'activitat, el nombre de places que s'ofereixen i l'aforament dels espais físics. En el cas que hi hagin places sense cobrir, es podrà obrir l'oferta a persones usuàries d'altres casals del Districte i de la resta de la ciutat.

L'oferta de tallers ha d'incloure tallers professionals i tallers de voluntaris, i la seva tipologia haurà de ser el màxim proporcionada segons les categories descrites i les característiques de cada equipament.

5.2.1. Tallers professionals:

- L'empresa adjudicatària farà una oferta trimestral amb un mínim de **300 cursos i/o tallers anuals professionals** entre tots els casals. A més, pel període d'estiu, comprés entre el 24 de juny i el 31 de juliol, es realitzarà una oferta amb un mínim per tots els casals de **18 cursos i/o tallers professionals** en format intensiu, entre el matí i la tarda. Tots aquests cursos i/o tallers aplicaran el preu públic.
- Els tallers trimestrals comptaran amb un mínim de 7/8-10 de sessions prèvia conformitat de la persona responsable municipal del contracte, de durada entre 1 hora i 2 hores, i s'haurà de tenir en compte el criteri d'inscripció mínim de 8 persones.
- La gestió de la contractació dels talleristes professionals, activitats de cursos i pagament a aquests professionals anirà a càrrec de l'empresa adjudicatària i els ingressos per a la realització dels mateixos, mitjançant cobrament de preus públics, revertirà en un compte municipal.
- Un 10%, aproximadament, dels tallers professionals anuals, hauran de ser diferents respecte a la programació de l'any anterior.

5.2.2. Tallers voluntaris:

- L'empresa adjudicatària haurà d'oferir un mínim, a cada casal, de **30 tallers anuals voluntaris**. Els casals i espais fonamentaran que el coneixement i l'experiència acumulada per les persones grans s'intercanviï vetllant per l'enriquiment mutu dels seus usuaris/àries. L'empresa adjudicatària donarà suport les persones monitores voluntàries en la infraestructura, material, difusió i inscripció si fos necessari.
- Els tallers seran trimestrals i comptaran amb un mínim de 7/8-10 de sessions i no s'establirà un mínim de persones assistents. Aquests tallers seran gratuïts.

- Donada la rellevància i el pes dels tallers que dirigeixen persones voluntàries a cada un dels Casals, cal garantir en tot moment els tallers que es fan actualment i vetllar perquè es produeixi un increment dels mateixos, en la mesura que els espais disponibles ho permetin.
- S'haurà de poder treballar en xarxa amb la resta dels casals del Districte i d'altres equipaments de proximitat per optimitzar al màxim els recursos disponibles i generar sinèrgies entre les persones voluntàries dels diferents casals. A l'hora de planificar activitats s'haurà de tenir en compte les de la resta d'equipaments, serveis i entitats del territori per no duplicar propostes.
- Oferir com a mínim 6 hores de formació gratuïta semestral per totes les persones voluntàries, incloses a l'oferta de tallers del punt 5.2 del present plec, que col·laborin de manera estable als casals. La programació del contingut de la formació serà acordada conjuntament amb el/la responsable municipal del Districte.

5.3. Noves tecnologies

Per tal d'evitar i/o reduir la bretxa digital, els casals de gent gran han de promoure el coneixement de les noves tecnologies, programant cursos i tallers de diferents continguts d'ofimàtica (Word, Excel i PowerPoint), fotografia i vídeo digital, i utilització de les xarxes socials.

En el cas de les aules informàtiques amb conveni amb la Fundació La Caixa, l'empresa adjudicatària coordinarà la gestió de l'entitat externa i complementarà la seva oferta de tallers amb les activitats que es considerin oportunes segons les demandes que es rebin per part de les persones usuàries. Les aules que tenen conveni amb Fundació La Caixa són: CGG Joan Maragall, CGG Quatre Cantons, CGG Joan Casanelles, CGG Parc Sandaru, CGG Taulat Can Saladrigas i CGG Parc del Clot. El manteniment de l'equip informàtic d'aquestes aules és competència de Fundació La Caixa.

L'empresa adjudicatària haurà de supervisar el funcionament de les aules, ordenar el flux de persones usuàries i l'ús mentre no es facin cursos programats per la Fundació La Caixa. Alhora haurà de fomentar el voluntariat de persones grans en el marc d'aquesta activitat. Els cursos programats dins del marc del conveni entre l'Ajuntament de Barcelona i la Fundació La Caixa no s'inclouen en la borsa mínima de tallers de l'apartat 5.2. El districte no és el competent de l'aula i només és responsable del manteniment de la xarxa d'internet.

En el cas del CGG Verneda Alta, CGG Sant Martí i CGG Ca l'Isidret, que són aules que no tenen conveni amb la Fundació La Caixa, l'empresa adjudicatària oferirà una programació d'activitats inclosa a la borsa mínima de tallers de l'apartat 5.2, adequada a la iniciació i aprofundiment dels aprenentatges en noves tecnologies i organitzarà un sistema que permeti l'accés lliure a l'aula informàtica per part de les persones usuàries del casal.

El manteniment de xarxa informàtica i dels equips de les aules que no tenen conveni, a l'igual que 1 ordinador de cada comissió gestora de cada Casal i 1 ordinador pel personal de gestió dels equipaments, és competència del Districte.

Les aules informàtiques en general també seran d'ús per les necessitats de les comissions d'activitats, comissions gestores i persones usuàries del Casal, pel que l'empresa adjudicatària i organitzarà l'ús d'aquests espais.

5.4. Projectes comunitaris

Amb l'objectiu que els casals de gent gran siguin espais oberts, que interaccionen amb el territori, cal que aquests es vinculin amb la xarxa associativa del barri (associació de veïns, coordinadora d'entitats, associacions culturals, lúdiques i de lleure, entitats de dones, etc.) per participar en el calendari festiu dels barris, especialment carnestoltes, Sant Joan i Castanyada i altres activitats

d'interès compartit. Des de cada casal de gent gran s'ha de garantir un **mínim de 5 activitats anuals**. Això pot suposar la realització d'aquestes activitats fora de l'horari habitual dels casals per incorporar-se a la dinàmica d'aquests projectes.

És un element indispensable en el treball comunitari orientat a la gent gran que els casals s'insereixin en aquelles xarxes d'entitats i serveis que vertebrin els diferents barris oferint serveis i recursos per a la prevenció de la solitud i l'aïllament social (Projecte Radars, Taula de Gent Gran, Escola de Salut, Projecte Vincles, àpats en companyia etc.).

La participació actual dels casals de gent gran en projectes i xarxes comunitàries és la següent:

- Casal Joan Maragall: Taula de salut Gent Gran, Escola de Salut, projectes Radars, Vincles i VilaVeïna i àpats en companyia.
- Casal Joan Casanelles: Projecte Radars del Clot, projecte Vincles i àpats en companyia.
- Casal Parc del Clot: projectes Radars, Vincles i VilaVeïna.
- Casal Quatre Cantons: Taula de Gent Gran, escola de Gent Gran i projectes Vincles i Radars Poblenou.
- Casal Taulat-Can Saladrigas: Taula de salut, escola de salut, projectes Vincles i Radars Poblenou, i àpats en companyia.
- Casal Ca l'Isidret: Escola de salut Gaudim en Gran, projectes Radars Poblenou, Vincles, VilaVeïna i àpats en companyia.
- Casal Sant Martí: Taula de salut, Escola salut i projecte Vincles.
- Casal Verneda Alta: Taula de Gent Gran, Escola de salut, Taula d'inclusió i projectes Vincles i àpats en companyia.

Els casals de gent gran estimularan la formació permanent de les persones grans, optimitzant els recursos del territori: activitats a biblioteques, centres cívics, universitats, escoles d'adults, museus, associacions, col·legis professionals i d'altres que complementarà amb l'oferta de l'equipament, oferint un **mínim d'una activitat anual** per cada casal.

Durant la vigència del contracte, l'empresa adjudicatària haurà d'impulsar un aula d'extensió universitària que contempli les necessitats culturals de la població gran del districte i en especial dels barris de la Franja Besos i el Maresme (CGG Maragall i CGG Verneda) i també dels barris de Provençals del Poblenou i Sant Martí. Concretament vincularà les activitats dels casals a l'aula d'extensió universitària de Poblenou, bé impulsant l'assistència de les persones usuàries a les sessions organitzades, o bé, realitzant xerrades als casals.

5.5. Activitats lúdiques i socioculturals

El programa d'activitats haurà de complir els requisits, recollits al pla de millora, i que tal com es descriu en la clàusula 2 d'aquest plec, hauran de ser diversificades, participatives, estimular el voluntariat, fomentar el treball en xarxa, estar integrades en la comunitat i hauran de ser coordinades entre tots els casals de gent gran.

Es dissenyarà una programació trimestral d'activitats de caire cultural i lúdic, d'un mínim de 100 activitats a l'any, en funció dels interessos expressats per les persones usuàries en el si de les diferents comissions gestores dels equipaments de dilluns a diumenge, incloent el mes de juliol.

Aquest programa haurà d'incloure:

- Sortides de caràcter divulgatiu relacionades amb la promoció de la salut.
- Sortides culturals.
- Exposicions i conferències que fomentin hàbits de vida saludable i envelliment actiu.
- Espectacles de petit format (teatre, recitals de poesia, etc.).

- Clubs de lectura.
- Conferències, seminaris, cine fòrum i divulgació de campanyes i jornades de temes d'interès general.
- Viatges i excursions: Els casals i espais poden promoure viatges i altres activitats turístiques organitzats per entitats professionals que s'adeqüin als preus i destins desitjats per un grup de persones usuàries. No es podran programar excursions o viatges de caràcter comercial i s'haurà de seguir el protocol de viatges que estigui vigent.

En aquelles activitats que, per la seva tipologia, requereixen la contractació d'un servei a banda (càtering de cap d'any, Sant Joan..., viatges) i que no estiguin incloses en els preus públics, l'empresa adjudicatària podrà actuar com a intermediària, sense càrrec al contracte.

5.6. Ús del servei fora d'horari d'obertura i cessió d'espais

L'empresa adjudicatària articularà els mecanismes necessaris per tal de cedir l'ús dels casals de gent gran fora dels horaris d'obertura de manera gratuïta, prèvia autorització de la Direcció de Serveis a les Persones i Territori, a les entitats del territori per dur a terme les activitats culturals, cíviques o socials, sempre que no siguin contràries a la missió definida. Els òrgans de gestió del casal podran demanar a les entitats que tinguin cedits espais en el casal contraprestacions no econòmiques que reverteixin en el conjunt de les persones usuàries.

L'esmentada cessió suposarà l'acceptació de les condicions preestablertes en tots els casals per tal de garantir l'ús adequat de les instal·lacions, les normes de convivència i bon veïnatge, així com les normes de seguretat en cas d'emergència, segons protocol de cessió, que s'haurà de signar en el moment de la sol·licitud.

Les empreses i partits polítics que vulguin fer ús de l'equipament hauran d'abonar les taxes públiques de lloguer d'espai estipulades a tal efecte anualment per la comissió de govern.

L'empresa adjudicatària gestionarà i supervisarà la cessió, utilitzant els protocols i les condicions establertes i facilitats per la Direcció de Serveis a les Persones i Territori del Districte de Sant Martí.

5.7. Gestió dels projectes i activitats de promoció de la Gent Gran en l'àmbit del districte

A més del conjunt de serveis i accions impulsades des dels Casals, també es promouran i s'organitzaran altres projectes i activitats, tal com es descriuen als sub punts enumerats seguidament, amb l'objectiu principal de donar resposta als interessos i necessitats del col·lectiu, fomentar les relacions interpersonals i promoure la participació activa de les persones grans.

5.7.1. Organització d'activitats transversals per la Gent Gran.

L'empresa adjudicatària haurà de fer una programació anual comuna i compartida de les grans activitats dels casals de gent gran del Districte de Sant Martí, prèviament acordada amb la persona responsable del contracte.

S'haurà de garantir un mínim de **6 activitats anuals transversals** amb format de trobada entre els casals participants.

5.7.2. Programa intergeneracional

Programa que treballa com a eix estratègic les relacions entre generacions. Té per objectiu apropar les persones grans, els infants, els adolescents i els joves perquè es coneguin mútuament i que aquest coneixement ajudi a modificar estereotips generacionals i puguin compartir coneixement i experiències.

Per tal de fomentar la intergeneracionalitat, l'empresa adjudicatària haurà de fer una cerca de les entitats i serveis del territori com escoles, instituts, casals infantils, casals de joves que vulguin

participar, així com les persones voluntàries del programa de gent gran. S'haurà de programar un mínim de **2 activitats anuals** per cada casal (professionals o voluntaris).

5.7.3. Ball de la gent gran

Els balls de la gent gran són un instrument de relació social, generador de situacions estimuladores per relacionar-se i trencar l'aïllament, així com gaudir d'activitats de caire saludable.

El projecte de balls contempla la realització d'actuacions musicals en espais dels casals de gent gran o altres equipaments que té el Districte. S'ha d'oferir una programació estable i periòdica de balls de qualitat dins del calendari trimestral de gener a març, d'abril a juny i d'octubre a desembre.

La programació dels balls ha de tenir en compte el següent:

- a) Balls ordinaris: Poden ser amb música enllaunada o com a mínim amb un/a músic/a tocant en directe. Aquests balls es programaran de dilluns a diumenge, dins de l'horari del casal i es vetllarà perquè cada equipament tingui un dia fixe per realitzar-los.

Si fos necessari la modificació de l'horari d'algun dels balls, l'empresa adjudicatària ho haurà de comunicar al/la tècnic/a municipal referent i anunciar-ho oportunament en els llocs de difusió acordats.

L'empresa adjudicatària presentarà un calendari de cada equipament que haurà de ser aprovat per la Direcció de Serveis a les Persones i Territori. En cas que el programa no es pugui portar a terme per problemes amb les sales, l'empresa adjudicatària haurà de presentar un pla alternatiu que prioritzi la continuïtat del projecte i que haurà de ser aprovat per la persona responsable del contracte.

Durant els Nadals i la Setmana Santa (tres setmanes en total) i els mesos de juliol, agost i setembre no es programaran balls ordinaris.

- b) Balls extraordinaris de Nadal i Sant Joan:

Caldrà que hi hagi com a mínim dos músics/ques tocant en directe. Tant el ball de Nadal com el de Sant Joan seran uns balls especials que es faran en tres espais que reuneixin les condicions necessàries d'aforament, prioritzant equipaments municipals sempre que sigui possible.

L'accés als balls és obert a totes les persones grans que compleixin els requisits descrits a l'apartat 10 del Pla de Millora. L'empresa adjudicatària haurà d'establir el control d'accés a l'activitat i el control de l'aforament.

5.7.4. Commemoració de diades i altres celebracions

L'empresa adjudicatària haurà d'organitzar un programa d'activitats vinculats com a mínim als següents dies commemoratius:

- Dia Internacional de la Gent Gran (1 d'octubre)

L'empresa adjudicatària haurà d'organitzar un acte de reconeixement a la Gent Gran que comptarà amb una part més institucional de parlament, i una altra de caire més lúdica amb alguna actuació preferentment representada per persones usuàries dels casals.

- Dia del voluntariat (5 de desembre)

L'empresa adjudicatària, conjuntament amb la comissió gestora, prepararà un acte de reconeixement i agraïment a les persones voluntàries dels Casals del Districte, on quedarà palesa la tasca feta pels i per les talleristes voluntaris/aïres, així com les persones que formen part de les comissions d'activitats.

- Altres commemoracions

L'empresa haurà d'organitzar una activitat en el marc del Dia Internacional de l'Alzheimer, una en el Dia Internacional de les Dones i una en el Dia Internacional per a l'eliminació de la Violència envers les dones, organitzat pel Districte i/o en el marc de les activitats descrites i altres projectes liderats per l'Ajuntament.

5.8 BAR CAFETERIA DELS CASALS DE GENT GRAN I ESPAIS RELACIONALS DE LLIURE ACCÉS

El bar cafeteria és un espai més del casal de gent gran, i es considera un espai de relació i per tant objecte de la dinamització del casal.

L'horari d'obertura al públic serà el mateix de la del casal. En cap cas el responsable del bar cafeteria podrà ser responsable de l'apertura o tancament del casal, excepte en situacions concretes i prèviament acordades per la persona responsable del contracte.

El bar cafeteria podrà ser gestionat directament per l'empresa adjudicatària o bé per tercera persona.

Els ingressos derivats de les consumicions formaran part del compte de resultats propi de l'activitat del bar.

- **Bar cafeteria, espai relacional i punt de trobada**

L'empresa adjudicatària haurà d'impulsar i promocionar aquest espai de lliure accés per les persones usuàries, que faciliti les relacions informals, converses, tertúlies de petits grups, la lectura de la premsa diària plural i de revistes. Aquest espai ha de ser també un espai de referència per a les persones grans en situació de solitud no volguda. Es vetllarà perquè sigui un espai lliure de conductes sexistes i xenòfobes.

Haurà de ser també un punt de trobada a la entrada i sortida d'activitats que permeti complementar la xarxa de relacions creada des de les activitats programades, punt de trobada en sortides culturals i de grups informals que es puguin constituir. En aquells casos en que no es consideri rendible, es prioritzarà la utilització de l'espai com espai relacional i de trobada, i la persona responsable del contracte podrà proposar la substitució del servei per màquines expenedores.

- **Espai de jocs de taula i espai de préstec de llibres**

L'empresa adjudicatària haurà de gestionar l'espai destinat a jocs de taula que promoguin la memòria i la relació social, atenent als diferents interessos de joc de dones i homes.

El personal contractat per l'empresa adjudicatària amb la categoria professional d'informador/a vetllarà pel correcte funcionament d'aquest espai, i serà responsable del lliurament del material per a les diferents activitats que s'hi puguin fer. L'empresa adjudicatària serà la responsable de la compra i reposició d'aquest material.

En el cas que s'acordi per interès general i sanitari, aquest espai pot romandre tancat o amb un ús adaptat als requeriments preventius establerts.

- **Altres espais exteriors**

Sempre que sigui factible s'afavorirà la pràctica de la jardineria i l'horticultura als espais exteriors dels casals, en cas que es tinguin. Aquests espais estaran regulats per la normativa

particular de funcionament tenint en compte les singularitats de cada cas i seguiran les recomanacions de la persona responsable del contracte.

CLÀUSULA 6. LA PREVENCIÓ DE LES PERSONES GRANS EN RISC D'EXCLUSIÓ

La soledat i l'aïllament social així com tenir escassos o cap contacte social amb altres persones, pot arribar a ser un problema de salut molt greu. Els casals de gent gran són equipaments de proximitat en els que es pot detectar situacions de risc social de persones grans: dependència funcional i econòmica, soledat i aïllament, pobresa i maltractaments.

La figura del dinamitzador/a ha de ser també un referent per a la detecció d'aquests casos en el marc del casal i la seva posterior derivació als serveis socials bàsics. D'aquesta manera, l'empresa adjudicatària haurà de:

- Detectar o fer seguiment de les persones que s'han desvinculat dels equipaments, posant-ho en coneixement, si s'escau, als centres de serveis socials, o a les iniciatives de suport comunitàries del barri.
- Posar en marxa una comissió de benvinguda i acompanyament per a les noves persones usuàries dels casals, constituïda, sempre que sigui possible, amb persones usuàries dels equipaments.
- Incloure activitats dins la programació ordinària dels casals, com xerrades, sessions monogràfiques, píndoles, etc., adreçades a la gent gran més vulnerable i en especial atenció al col·lectiu de dones en situació de risc social que els pugui permetre establir xarxes de suport social i relacional.
- Participar en espais de coordinació i col·laboració entre serveis i equipaments a nivell barri o Districte on es tracti, entre d'altres, el tema de la soledat.

En cas de situació d'excepcionalitat, l'empresa adjudicatària haurà de preveure un pla de contingència que contempli el seguiment de les diferents situacions individuals, especialment de les persones més vulnerables, facilitar suport i/o acompanyament mitjançant les xarxes socials i/o telefònic, i informar de les situacions detectades i impulsar xarxes de suport.

CLÀUSULA 7. PERSONAL

L'empresa adjudicatària aportarà tot el personal necessari per a la realització de l'objecte del contracte d'acord amb les condicions establertes en aquest plec.

Previ a l'inici de l'execució del contracte, l'empresa adjudicatària estarà obligada a designar una persona de l'empresa com a responsable del contracte i a especificar les persones concretes que executaran les prestacions, així com a acreditar la seva filiació i situació d'alta a la Seguretat Social. Durant la vigència del contracte, qualsevol canvi del personal haurà de comunicar-se a la persona responsable municipal del contracte amb la màxima antelació possible acreditant el compliment dels requisits d'aquest plec de condicions.

El personal haurà de comptar amb formació en l'àmbit de treball social, gerontologia o educació social a més de formació bàsica i experiència provada en el camp educatiu i/o d'animació en el temps de lleure, animació sociocultural o educació social. Alhora, el personal haurà de comptar amb formació

en igualtat de gènere. Tanmateix, com a mínim un/a dinamitzador/a haurà d'acreditar experiència en el domini de les xarxes socials i de sonorització d'actes.

En cas de baixa de personal, s'haurà de substituir el personal en un **màxim de 72 hores**.

7.1. Dotació mínima de personal

Les persones contractades per l'empresa, segons les següents categories professionals, dependran únicament d'aquesta, a tots els efectes, sense que entre aquests i l'Ajuntament existeixi cap vincle funcional ni laboral:

Categoria Professional	Nº treballadors/ores	Hores/setmana
Coordinador/a de projectes pedagògics	1	37,5 h
Tècnic/a nivell B	9	37,5 h
Informador/a	9	37,5 h

Coordinador/a de projectes pedagògics

Un/a coordinador/a de tots els casals amb horari de 37,5 hores a la setmana distribuïdes de dilluns a diumenge en funció de les necessitats del servei i respectant els descansos intersetmanals establerts per la normativa vigent. Serà la persona responsable de vetllar pel correcte funcionament de la cartera de serveis de tots els casals i complementar les activitats dels altres casals, quan sigui necessari, segons s'especifica a la clàusula 5 del present plec. Té una visió general del funcionament dels casals i ha d'orientar en la realització de les activitats, facilitar recursos i fer el seguiment de la programació trimestral, avaluació i indicadors. Ha de vetllar perquè estiguin actualitzats els continguts de cada equipament en les xarxes socials i la pàgina web dels casals, que hauran introduït els/les dinamitzadors/res i/o els/les informadors/res.

Ha de cobrir un mínim de tres tardes, prioritzant els casals segons les orientacions de la persona responsable del contracte, adaptades a les activitats ofertes. Haurà de garantir la seva presència en les activitats acordades amb la persona referent del contracte, prèvia proposta per part de l'empresa adjudicatària.

Haurà de ser la persona responsable del pla de comunicació proposat per l'empresa adjudicatària i acordat amb la persona responsable del seguiment del contracte.

Espais de coordinació que caldrà garantir:

- Un mínim de 6 hores mensuals entre la persona coordinadora i la responsable municipal del contracte
- Un mínim de 2 hores mensuals entre l'equip de dinamització dels equipaments i la persona coordinadora

Tècnic/a nivell B:

9 tècnics/ques de nivell B amb un horari de 37,5 hores a la setmana distribuïdes de dilluns a diumenge en funció de les necessitats del servei i respectant els descansos intersetmanals establerts per la normativa vigent. Seran els responsables del desenvolupament de la cartera de serveis, tant en el disseny de tallers com d'activitats socioculturals i lúdiques, incloses les de cap de setmana. Haurà de vetllar per garantir una programació trimestral d'activitats diversificada i variada.

Les funcions que hauran de desenvolupar els/les dinamitzadors/res, són:



- Suport tècnic a les comissions d'activitats.
- Coordinació de totes les activitats.
- Programació i execució d'activitats al casal que complementin les que des de les comissions d'activitats es generen.
- Gestió de recursos econòmics assignats al servei d'acord amb els acords presos des de la comissió gestora.
- Assistència a les comissions gestores.
- Divulgar convocatòries de reunions, assemblees, acords establerts en els òrgans de participació i gestió.
- Coordinació de les programacions del casal o espai amb la resta de serveis i agents socials del territori.
- Dinamització de les persones grans del territori. Projectes d'abast supracasal.
- Suport tècnic per al bon funcionament de la cartera de serveis del casal.
- Foment de la participació.
- Foment del voluntariat.
- Vetllar pel bon funcionament dels sistemes de comunicació interns i externs.
- Elaboració de la memòria anual del casal.
- Altres vinculades al objecte del contracte.

Informador/a:

9 informadors/es amb un horari de 37,5 hores distribuïdes de dilluns a diumenge en funció de les necessitats del servei i respectant els descansos intersetmanals establerts per la normativa vigent. Seran els responsables de la primera atenció i acollida, informant-los dels serveis i activitats, sistema de participació, orientant-los segons les necessitats i/o derivar-los a altres serveis. És el responsable d'actualitzar la informació de forma clara, visible i accessible, recollir iniciatives i interessos així com incidències que es puguin derivar del funcionament.

Les funcions que hauran de desenvolupar els/les informadors/res, són:

- Obertura i tancament del casal quan aquest ocupi un edifici independent.
- Coordinació del punt d'informació dels casal i espais.
- Informació telefònica i atenció directa al públic.
- Registre de l'activitat diària del casal o espai.
- Assessorament i informació sobre activitats, recursos i serveis adaptats a les seves necessitats.
- Actualització dels punts d'informació, respecte a activitats, inscripcions, calendari trimestral, normativa de funcionament, acords presos en les comissions i assemblees, preus i tot allò que es consideri d'interne per a la ciutadania
- Manteniment de la xarxa virtual de casals i espais de la ciutat.
- Registre de demandes, queixes, suggeriments.
- Distribució de la correspondència.

- Inscripció de les persones usuàries i cobrament de les quotes.
- Seguiment de les incidències de manteniment de les instal·lacions.
- Actualització periòdica de la base de dades de les persones usuàries i sòcies.
- Altres vinculades al objecte del contracte.

Els perfils de dinamitzador/a i d'informador/a no estaran adscrits a cap casal, i podrà haver mobilitat entre casals en cas necessari, a petició de la persona responsable del contracte i/o a petició de l'empresa adjudicatària prèvia notificació i autorització per part de la persona responsable del contracte.

L'horari laboral del personal haurà d'estar vinculat a l'horari del casal, de dilluns a diumenge, respectant en tot cas els descansos intersetmanals contemplats per la normativa vigent, sempre que el casal estigui obert desenvolupant alguna de les activitats i/o tallers descrits a la clàusula 5.

Vacances:

Les vacances del personal hauran de realitzar-se, preferiblement, al mes d'agost coincident amb el tancament dels centres. En cas que es facin en altre mes, l'empresa adjudicatària haurà de garantir la prestació del servei, en el termes establerts i fer una proposta de treball del personal pel període laborable, quan coincideixi amb el tancament del centre.

Caldrà garantir amb el personal contractat l'obertura en el mes d'agost dels dos casals que romandran en funcionament, tal i com s'especifica a la clàusula 4 d'aquest plec.

7.2. Altre personal

L'empresa adjudicatària pot comptar amb estudiants en pràctiques per acord amb centres educatius i haurà de fer-se càrrec de les seves tutories, com per exemple el Programa de Diversificació Curricular desenvolupat per la Direcció de Serveis a les Persones i Territori de Sant Martí i el Consorci d'Educació de Barcelona.

També pot disposar de persones derivades del tècnic/a de Prevenció i Participació del Districte, en compliment de mesures alternatives a les sancions per infraccions a les ordenances municipals i haurà de tutelar el compliment de les mesures acordades.

L'empresa adjudicatària també podria comptar amb personal provinent de plans ocupacionals contractats per Barcelona Activa, si així es considera oportú per part de la Direcció de Serveis a les Persones i Territori.

CLÀUSULA 8. OBLIGACIONS DE L'EMPRESA ADJUDICATÀRIA

8.1. Obligacions generals

- L'empresa adjudicatària serà l'encarregada d'obrir i tancar els casals de gent gran. En cap cas aquesta apertura estarà vinculada a personal extern del contracte (bar, cafeteria i espais relacionals de lliure accés). En alguns casos, i prèvia notificació i autorització de la persona responsable del contracte, es podrà acordar que, puntualment, la comissió gestora se'n faci càrrec mitjançant document de cessió de claus.
- L'empresa adjudicatària mantindrà una reunió mensual amb la persona responsable municipal del contracte i/o amb altres departaments del Districte on es donarà comptes de la programació mensual dels casals municipals, de la situació d'ingressos i despeses, així com la cessió d'espais o d'altres temes que puguin sorgir. El Districte de Sant Martí, a través dels professionals de la Direcció de Serveis a les Persones i Territori, es reserva

el dret de convocar l'empresa adjudicatària amb caràcter extraordinari sempre que ho consideri necessari.

- Tenir cura dels espais, informant al Departament d'Obres i Manteniment del Districte de les incidències relatives al manteniment i al Departament de Recursos Interns de les relatives al servei de neteja, plagues, incidències i manteniment informàtic de l'equip de gestió i de l'equip de la comissió gestora del Casal.
- Prestar el servei amb la continuïtat i la regularitat necessària, de manera que qualsevol alteració compti amb la preceptiva autorització del/de la responsable municipal del contracte i ser comunicada a les persones usuàries.
- En cas d'actes realitzats als casals, donar suport i tenir cura de l'adequació de la infraestructura de l'acte i de la posterior adequació de l'espai als usos del centre.
- El/la adjudicatari/a assumirà l'elaboració i implantació d'un pla d'emergència, per tal de garantir el compliment de les obligacions derivades de l'aplicació de l'article 20 de la Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos laborals, referents a les mesures a adoptar en cas d'emergència, o d'un pla d'autoprotecció, en compliment del Decret 30/2015, segons sigui d'aplicació.
- Atès que els casals de gent gran del Districte de Sant Martí són refugis climàtics, l'empresa adjudicatària té l'obligació de proporcionar als ciutadans i ciutadanes gots reciclables per poder utilitzar les fonts d'aigua d'aquest equipaments, per tant s'haurà de fer càrrec de la seva reposició, comptabilitzada en el pressupost en la partida de materials.
- L'empresa adjudicatària ha de fer-se càrrec de la formació bàsica necessària perquè els treballadors/es puguin utilitzar amb garanties els desfibril·ladors que siguin instal·lats als casals de gent gran.
- Elaborar i dissenyar un pla de comunicació que serà objecte de valoració.
- L'empresa adjudicatària està obligada a lliurar totes les eines i aplicatius informàtics que durant la prestació del servei s'hagin utilitzat, així com la bossa de contactes i banc de dades de les persones usuàries. Així mateix, està obligada a garantir la confidencialitat i conservació de les dades incorporant sistemes informàtics necessaris.
- Obrir un llibre de suggeriments i reclamacions del que es farà la difusió i publicitat, adequada, a disposició de les persones usuàries. En qualsevol difusió d'activitats i serveis del casal que realitzi l'empresa adjudicatària, haurà de fer constar la titularitat pública de l'equipament, així com el logotip de l'Ajuntament-Districte de Sant Martí. En qualsevol cas requerirà l'aprovació prèvia del Departament de Comunicació del Districte. El disseny, maquetació i la producció anirà a càrrec de l'adjudicatari seguint les indicacions del Departament de Comunicació del districte i la normativa gràfica de l'Ajuntament de Barcelona.
- No utilitzar el nom i la imatge interna o externa de l'equipament amb motius publicitaris o qualsevol altre sense que ho autoritzi prèviament i de forma expressa el Departament de Comunicació del Districte.
- L'empresa adjudicatària haurà de presentar a la persona responsable municipal designada, com a mínim els següents informes, en format Word o Excel:
 1. Durant la primera setmana de cada mes, i en referència a l'activitat del mes immediatament anterior:

- Informe mensual d'activitat del servei, ordinàries i extraordinàries, amb indicadors d'activitat: número de persones usuàries actives desagregats per sexe, número de baixes, número d'altres, número global d'usos, tallers i usuaris per tipologies, cessions puntuals, col·laboracions amb d'altres entitats i operadors del districte, etc.
- Registre mensual d'incidències produïdes al servei i registre de queixes i suggeriments del servei (sense que aquesta presentació es pugui considerar substitutiva de la immediata comunicació a l'Ajuntament de Barcelona de fets greus).

Durant el primer trimestre de l'any:

- Memòria Anual del servei, dos mesos després de finalitzar l'any.
- Memòria d'activitats i seguiment del pressupost.
- Programa general d'activitats grupals.

En el cas del darrer any d'execució del contracte, aquesta memòria s'haurà de facilitar juntament amb la factura relativa als serveis prestats durant el darrer mes de la vigència del contracte.

2. 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.

8.2. Obligacions en relació al servei de bar cafeteria

- L'adjudicatari haurà de comunicar al públic els preus recomanats de les consumicions i col·locar-los en lloc visible per que puguin ser consultats.
- El servei de bar cafeteria, en tot cas, quedarà restringit a l'activitat classificada establerta en l'annex I categoria 2.3.2.1 de la vigent Ordenança Municipal de les activitats i dels establiments de concurrència pública de Barcelona (aprovada definitivament el dia 11 d'abril de 2003). Com a bar amb restauració mixta menor.

L'empresa adjudicatària haurà de vetllar pel compliment de l'esmentada ordenança, que defineix aquest tipus d'establiment com a bar que disposa de barra, i/o addicionalment, de serveis de taules per proporcionar al públic, mitjançant preu, begudes, acompanyades o no, de tapes i d'entrepans freds o calents. Com únic instrument de cocció i preparació d'aliments pot disposar d'una planxa elèctrica de 3kW per a l'elaboració d'entrepans calents. No s'hi poden servir dinars ni sopars. Pot disposar d'aparells generadors de calor com cafeteres i forns microones amb l'única finalitat d'escalfar tapes o entrepans, sense que puguin elaborar aliments cuinats en el propi establiment; tanmateix, s'hi poden servir tapes cuinades procedents d'una empresa de càtering o cuina industrial degudament inscrita en el Registre Sanitari d'Indústries.

- La neteja de la zona de cafeteria del bar anirà a càrrec del Districte, no obstant la neteja de la barra i cuina (paraments, estris, cuina...) anirà a càrrec de la persona que gestiona el servei del bar i l'empresa adjudicatària vetllarà per un correcte estat de la mateixa.

CLÀUSULA 9. PLA DE CONTINGÈNCIA

El col·lectiu de gent gran és considerat especialment vulnerable i s'ha de garantir la seva atenció, també en situacions d'excepció. A tal efecte, l'empresa adjudicatària haurà de presentar un pla de contingència, en cas que es requereixi una intervenció no presencial.

El pla de contingència hauria de identificar i definir les accions que s'han d'implementar davant la situació inusual que pot alterar el funcionament normal del projecte de dinamització dels Casals de Gent Gran. L'objectiu del pla ha de ser garantir la prevenció i protecció tan de les persones usuàries objecte del contracte com de les persones treballadores, garantint la continuïtat i el funcionament ordinari de l'organització. Els objectius del pla són:

- Reforçar el suport a la Gent Gran que presten els serveis centrals.
- Identificar situacions de vulnerabilitat i activar els recursos i serveis necessaris per revertir-les.
- Promoure activitats físiques i intel·lectuals durant el període de confinament o activitat normal dels casals de Gent Gran alterada per una situació excepcional.

Aquest pla haurà de desenvolupar una proposta d'activitats que garanteixi:

- Contacte amb el col·lectiu de gent gran de forma telefònica i telemàtica, per tal de:
 - Mantenir una relació periòdica per tal de detectar situacions d'especial vulnerabilitat, atenció i relació.
 - Oferir recursos en cas de necessitat: establiment de xarxes de suport, derivacions a recursos especialitzats.
 - Oferir un programa d'activitats saludables que permeti compensar la situació d'aïllament.
 - Promoure la interacció entre de les persones usuàries proposant activitats participatives d'intercanvi d'experiències i solidaritat.
 - Enviar informació derivada de la situació d'excepcionalitat.
- El contactes no poden ser inferiors als 30 per casal i dia.

Haurà de contemplar, com a mínim, les següents tasques a realitzar:

- Contacte telefònic i per vídeo conferència setmanal amb els voluntaris de les comissions gestores dels CGG orientant i informant de les coses que els poden preocupar i alhora perquè puguin ser altaveu a la resta d'usuaris actius dels Casals.
- Comunicació mitjançant correu electrònic i telefònic, amb equips gestors i usuaris actius de tots els casals.
- Comunicació amb els/les talleristes voluntaris i professionals dels CGG.
- Comunicació amb persones usuàries de tallers dels CGG.
- Comunicació via xarxes socials i web els canvis en la programació.
- Comunicació amb la direcció municipal per informar de les incidències i necessitats detectades entre la població de gent gran dels CGG.
- Actualitzar periòdicament les informacions tant de l'estat d'excepció com de les activitats programades.

- Informar de forma online els recursos que puguin ser interessants per al col·lectiu: vídeos de Youtube, infografia explicativa, botigues amb repartiment a domicili per a gent gran...
- Recollida d'una fitxa de seguiment de trucades amb els principals aspectes a abordar durant les mateixes per detectar tant possibles situacions de vulnerabilitat com de necessitats emergents amb la nova situació.
- Gestionar i sol·licitar enviament voluntari de contingut virtual als talleristes per enviar als seus alumnes.
- Buscar complicitats per compartir material i processos creatius i participatius online.
- Gestionar la realització d'activitats i tallers online i la corresponent gestió d'inscripció si s'escau.
- Recollida d'indicadors diaris de les accions realitzades.

En el cas de tancament dels CGG el personal contractat realitzarà tasques de teletreball relacionades amb la comunicació amb les persones usuàries, actualització de dades del servei i estat de la situació, i reprogramació del servei i les seves activitats per a la nova apertura.

Alhora, mantindrà el contacte amb els referents del servei i responsables de l'empresa i restarà a disposició i localitzable per als encàrrecs o reformulació de les tasques segons es determini.

En relació a la situació d'excepcionalitat, les persones treballadores hauran d'estar disponibles per si els hem de requerir.

CLÀSULA 10. MESURES AMBIENTALS

L'empresa adjudicatària ha de garantir el compliment del Protocol de la direcció de Logística i Manteniment de l'Ajuntament de Barcelona que en cada moment estigui vigent.

L'empresa adjudicatària ha de garantir que es faci un ús racional de l'energia i l'aigua:

- Ajustar els horaris de funcionament de l'enllumenat, de la climatització i de qualsevol altre equip o instal·lació consumidora d'energia a les activitats que es desenvolupen en el centre, a l'ocupació dels diferents espais i als horaris d'apertura del mateix centre, assegurant que en els espais no ocupats tant la climatització, com l'enllumenat, com altres instal·lacions o equips consumidors romanguin apagats, sempre que la sectorització d'aquestes instal·lacions permeti aquesta gestió.
- Ajustar les temperatures de consigna als valors límit establerts al RITE per edificis administratius i altres de pública concurrència, d'acord amb la guia bàsica d'eficiència energètica en edificis municipals de l'Agència de l'Energia de Barcelona, que són els següents (en condicions d'humitat relativa d'entre 30-70%): no superior a 21° en recintes calefats (hivern) i no inferior a 26° en recintes refrigerats (estiu).
- Vetllar per ajustar els horaris de neteja del centre de tal manera que es minimitzi el consum energètic associat, com ara, programant la neteja encara en horari d'apertura del centre, si és compatible amb les activitats que s'hi desenvolupen.
- Portar un control de les instal·lacions d'aigua atenent ràpidament les pèrdues per fuites o degoteig d'aixetes.

Pel que fa a la gestió dels residus, l'empresa adjudicatària serà 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.

També 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.

D'igual manera 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. I 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.

Haurà d'incloure criteris ambientals de forma progressiva en els productes habituals emprats en el centre, d'acord amb la Política Ambiental Municipal, així com utilitzar tant en la gestió com en les activitats i els materials divulgatius d'aquestes paper 100% reciclat TCF.

Barcelona, 16 de novembre de 2023

Carles Pinar
Coordinador de Serveis a les Persones
Direcció de Serveis a les Persones i Territori
Districte de Sant Martí

Vistiplau,
Virgínia Aira
Directora de Serveis a les Persones i Territori
Districte de Sant Martí